



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 июля 2016 г.

№ 737-п

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 21 апреля 2016 года № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Определить отдел муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области органом, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» населению.

3. Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 12 декабря 2014 года № 1176-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа г. Урюпинск В.В. Леонова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: организационно-контрольному, юридическому, экономики, МЖК и ГЖН, Родченко Ю.В., ГКУ ВО «МФЦ», Консультант Плюс, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 19 июля 2016 г. № 737-п

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государст-

венных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: mfc351@volganet.ru;

телефон горячей линии: (84442)41028;

приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; выходной – воскресенье.

2) в отделе муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту – отдел МЖКиГЖН):

посредством использования запроса, направленного на почтовый адрес отдела МЖКиГЖН: город Урюпинск, Волгоградская область, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 1-й этаж, кабинет 14, 403113.

посредством использования электронной почты:

электронный адрес отдела МЖКиГЖН: ruv.uryup.gkh@yandex.ru;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uryupinsk.net>;

4) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5) информация о муниципальной услуге размещена в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» - <http://www.volganet.ru> (далее именуется – Региональный портал).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела МЖКиГЖН либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела МЖКиГЖН либо специалист ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела МЖКиГЖН либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» не превышает 10 минут.

Если специалист отдела МЖКиГЖН (ГКУ ВО «МФЦ») не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела МЖКиГЖН либо ГКУ ВО «МФЦ» или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела МЖКиГЖН по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г.Урюпинск, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел МЖКиГЖН.

2.3.В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение «Единый информационно – расчетный центр города Урюпинска», которое оказывает услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанными с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма;

отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления с приложением всех документов, предусмотренных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, поданных в отдел МЖКиГЖН или в ГКУ ВО «МФЦ».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12 января 2005 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 238-239, 08 декабря 1994 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (источники официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12 января 2005 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования: "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источники официального опубликования: «Российская газете»

та», № 165, 29 июля 2006г., «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 № 31(1ч.);

Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 года № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (источники официального опубликования: "Волгоградская правда", № 150, 16 августа 2005 г.);

Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (источники официального опубликования: "Волгоградская правда", № 234, 14 декабря 2005 г.);

Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 года № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (вместе с « Порядком рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления по определению нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения») (источники официального опубликования: "Волгоградская правда", № 75, 28 апреля 2006 г.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источники официального опубликования: "Урюпинская газета", № 4, 30 июня 2005 г., «Урюпинская деловая газета», № 20 от 31 марта 2015 года, № 38 от 23 июня 2015 года);

Решением Урюпинской городской Думы № 45/54 от 24 апреля 2008г. «О внесении изменений в постановление Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 25 августа 2005 г. № 65/130 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» (источники официального опубликования: "Урюпинская газета", № 4, 29 апреля 2008 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и городского округа город Урюпинск Волгоградской области, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимо подать заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их опекунами.

2.7.2. Заявление и необходимые документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента подаются заявителем либо его представителем по доверенности в отдел МЖКиГЖН одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел МЖКиГЖН;
через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;
в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.7.3. К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель прилагает:

1) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

2) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

3) копию домовую книгу (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:

копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

6) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного

самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

9) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

2.7.4. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ» и отдела МЖКиГЖН, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.5. Отдел МЖКиГЖН или ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и

сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

2.8. Требования к представленным документам.

1) Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

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

1) выдача справки о составе семьи;

2) выдача выписки из домовой книги;

3) выдача копии финансового лицевого счета.

Данные услуги предоставляются бесплатно муниципальным автономным учреждением «Единый информационно – расчетный центр города Урюпинска», место нахождения которого: г. Урюпинск, пр. Ленина, 103.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов согласно исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, в ГКУ ВО «МФЦ», а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.15.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.15.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом администрации городского округа г. Урюпинск и ГКУ ВО «МФЦ» (далее по тексту пункта – учреждение) помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение 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;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

3) получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;

4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

б) отсутствие судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.16.2. Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется два раза – при представлении заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется один раз – при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала либо Регионального портала. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме, является представление заявителем посредством Единого портала либо Регионального портала документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении – 3 рабочих дня.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в отдел МЖКиГЖН способами, указанными в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура проводится специалистами отдела МЖКиГЖН или ГКУ ВО «МФЦ», ответственными за выполнение указанной административной процедуры, в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.3. При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

3.2.4. При приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалист отдела МЖКиГЖН или ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, и требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены им по межведомственному запросу в соответствии с подпунктом 2.7.5 настоящего административного регламента, если заявителем самостоятельно не представлены указанные документы;

б) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и вручает заявителю расписку в их по-

лучении по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр расписки вручается заявителю, второй – прилагается к документам, представленным заявителем.

3.2.5. При несоответствии представленных документов требованиям, указанным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела МЖКиГЖН или ГКУ ВО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.2.6. ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в отдел МЖКиГЖН полученных им заявлений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в отдел МЖКиГЖН через Единый портал либо Региональный портал проверяются в установленном порядке.

При подаче заявки в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал подтверждение получения заявки подтверждается путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписки в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.8. Все заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученные через ГКУ ВО «МФЦ», Единый портал или Региональный портал регистрируются специалистом отдела МЖКиГЖН в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в отдел МЖКиГЖН или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала или Регионального портала - в течение рабочего дня, в котором поступила заявка.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в рас-

поряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела МЖКиГЖН либо ГКУ ВО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.7.5 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в отдел МЖКиГЖН (в случае направления межведомственного запроса специалистом ГКУ ВО «МФЦ»).

3.3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены в отдел МЖКиГЖН документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела МЖКиГЖН переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 административного регламента).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе полученных по межведомственным запросам) на предмет отсутствия (наличия) оснований для предоставления муниципальной услуги;

2) комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов, отражающих результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела МЖКиГЖН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист отдела МЖКиГЖН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с даты поступления к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, проверяет и анализирует указанные документы (сведения) на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет и проверки приложенных к ним документов проводится комиссионное обследование жилищных условий граждан. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации городского округа г. Урюпинск.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан отделом МЖКиГЖН, осуществляющим принятие на учет, составляется письменное заключение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента и при наличии заключения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалист отдела МЖКиГЖН, ответственный за предоставление муниципальной услуги

ги, готовит проект постановления администрации городского округа г. Урюпинск о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.8. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и при наличии заключения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалист отдела МЖКиГЖН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации городского округа г. Урюпинск об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.9. Проекты постановлений администрации городского округа г. Урюпинск, указанные в пунктах 3.4.7 и 3.4.8 настоящего административного регламента, визируются начальником отдела МЖКиГЖН и направляются на согласование в юридический отдел администрации городского округа г. Урюпинск и на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 16 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела МЖКиГЖН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие подписанного главой администрации городского округа г. Урюпинск постановления о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо постановления об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также подписанного начальником отдела МЖКиГЖН уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела МЖКиГЖН постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Специалист отдела МЖКиГЖН уведомляет заявителя о принятом администрацией городского округа г. Урюпинск решении:

заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается уведомление о принятии на учет по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается заве-

ренная копия постановления администрации городского округа г. Урюпинск об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.3. Выдача заявителю документа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет производится специалистом отдела МЖКиГЖН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, под роспись заявителя в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении заявителю.

3.5.4. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГКУ ВО «МФЦ» для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении не превышает 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю документа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация факта получения результата предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" в установленном порядке или в отделе МЖКиГЖН в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» и начальником отдела МЖКиГЖН администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по соблюдению специалистами отдела МЖКиГЖН и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела МЖКиГЖН и ГКУ ВО «МФЦ» положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании распоряжения главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела МЖКиГЖН и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в отношении:

специалистов администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск;

специалиста ГКУ ВО "МФЦ", принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – директору ГКУ ВО "МФЦ".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113,

электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru,

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>,

справочные телефоны: (84442) 43050, факс (84442) 43805,

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО "МФЦ":

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113,

e-mail: mfc351@volganet.ru.

справочный телефон (84442)41028,

приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день;

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ";

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО "МФЦ";

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

от 19 июля 2016 г. № 737-п

Главе администрации городского округа
г. Урюпинск

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основания признания нуждающимся в жилых
помещениях или необходимости замены их,

_____ ,
дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений,
а также указать, имеет ли заявитель и совместно

_____ ,
проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых
помещений право на внеочередное

_____ ,
предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование
предприятия, учреждения,
организации)

в должности _____ .

Моя семья состоит из _____ человек: _____

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

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

_____ ,
(число, месяц, год)

_____ ,
(личная подпись заявителя)

_____ ,
(подписи всех дееспособных членов семьи,
проживающих совместно с заявителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 19 июля 2016 г. № 737-п

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, расположенной по адресу: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: г. Урюпинск, пр. Ленина, 107 (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета (наименование ОМС) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма. Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, про-

верку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность ОМС. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.
(указать срок)

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____

Почтовый адрес _____

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20__ г. и действует до _____
(указать срок)

(подпись)

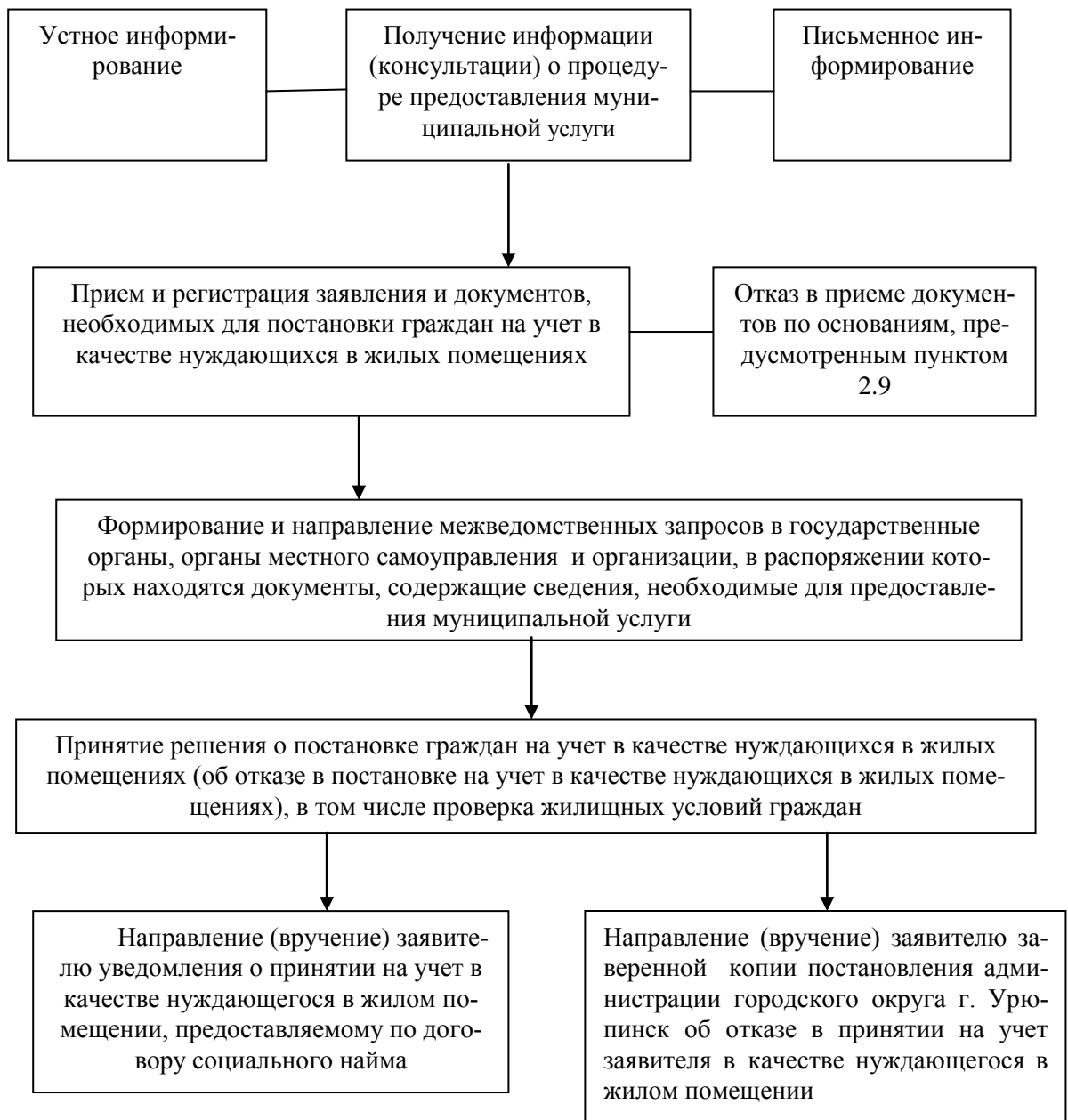
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 19 июля 2016 г. № 737-п

Б Л О К – С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 19 июля 2016 г. № 737-п

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____
(точное наименование документов и их реквизиты)

(время и дата получения заявления)

(подпись должностного лица)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 19 июля 2016 г. № 737-п

АКТ

обследования жилищных условий граждан

г. Урюпинск _____ (число, месяц, год)
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____
(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

созданная на основании постановления администрации городского округа г. Урюпинск от «__» _____ 201__ г. № _____, обследовала жилищные условия _____, (фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____ общей площадью _____ кв. м состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты _____ кв. м. Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме. (изолированные, смежные)

Дом _____, комнаты _____ (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, темные, светлые и др.) _____, квартира _____ (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____ (водопровод, канализация, горячая вода, отопление,

ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин _____ является
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 19 июля 2016 г. № 737-п

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Отдел МЖКиГЖН администрации
городского округа г. Урюпинск

_____ (число, месяц, год)

По заявлению _____ о принятии на
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях социального найма, проживающего по адресу: _____

с семьей в составе: _____
(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения,

_____ адрес места жительства)

Установлено, что _____ является
(фамилия, имя, отчество)
членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых)
помещения(ий) (нужное подчеркнуть) _____
(краткая характеристика жилых помещений,

количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых помещений, этаж, техническое состояние,

_____ степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет
_____ кв. метров

_____ (указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

_____ в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Заключение: _____
(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на
учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Урюпинск Волгоградской области
от 19 июля 2016 г. № 737-п

Гражданину (ке) _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации городского округа
г. Урюпинск от _____ N _____

Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма, по единому общему
списку за N _____, _____ по отдельному списку

(указывается
категория учета
граждан)

за N _____, по льготному списку за N _____.

В соответствии со [статьей 11](#) Закона Волгоградской области
от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами
местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в
Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно до 1 апреля в
установленном указанной статьей порядке предоставить в
отдел МЖКиГЖН администрации городского округа г. Урюпинск сведения,
подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой
новый адрес.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.