

Хальмг Танһчин
Городовиковск
балһсна муниципальн
эрдм-сурһулин һардач



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия

359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д. 3, код (84731), т. 91-7-67

«24» августа 2020 г.

№154-п

г. Городовиковск

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия от 21.11.2019 г. №234-п

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия - <http://admgorodovikovsk.ru/>, а также в газете «Муниципальный вестник»

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагается на Главу Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)

Исп. Терехов С.Е.



Серета С.Н.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, проживающее на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и нуждающееся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей; законные представители недееспособных граждан; представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3.

Адрес официального сайта администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://admgorodovikovsk.ru/>.

График работы администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация):

понедельник-пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

- сообщается по телефонам: 8 (84731) 91-7-67, 8 (84731) 91-8-67;
- размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Советская, д. 7.

График работы АУ "МФЦ": понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ "МФЦ":

- сообщается по телефонам: 8 (84722) 43637.

- размещается на официальном сайте:
<https://mfc-gosuslugi.ru/adresa/kalmykia>

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1-1.3.2. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Администрации;

5) в АУ "МФЦ".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Жилищная комиссия Администрации, действующая на основании действующего муниципального правового акта Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия об учреждении жилищной комиссии.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.6. Перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копии паспортов или иных документов (свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя;

- копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя: свидетельство о заключении брака, решения суда об установлении (удочерении), о признании членом семьи заявителя;

- копии документов, подтверждающих право на дополнительную жилую площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную жилую площадь);

- копии документов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи движимого и недвижимого имущества;

- копии документов, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, к которым относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты в организации, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также вознаграждения и премии не предусмотренные системой оплаты труда, выплачиваемые независимо от

периодичности источников:

б) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников:

в) стипендии, которые выплачиваются обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки соответствия с оригиналом заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном законом порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.1. Перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить в инициативном порядке:

- справка о составе семьи;

- выписка из лицевого счета или из домовой книги;

- справка из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающая наличие либо отсутствие жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);

- налоговые декларации о доходах за расчетный период или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

- документы, подтверждающие социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат

неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

г) ежемесячное пособие на ребенка;

д) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

е) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Данные документы могут быть представлены заявителем лично по собственной инициативе. В этом случае заявитель представляет копии документов одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми

актами.

2.7. Основания отказа в приеме заявления и документов:

Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий по намеренному ухудшению жилищных условий.

2.9.2. Письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Прием заявлений осуществляется секретарем руководителя Администрации в приемный день, установленный настоящим административным регламентом;

2.17.2. Консультирование заявителей ведется ведущим специалистом Администрации по адресу: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д. 3, кабинет № 2.

2.17.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Администрации;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- условия доступности для лиц с ограниченными способностями;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;
- необходимое оформление входа в помещение Администрации.

2.17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

адрес электронной почты Администрации;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<https://admgorodovikovsk.ru/>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

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

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
- 2) рассмотрение на заседании Жилищной комиссии при Администрации (далее - Комиссия) вопроса о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

3) подготовка и подписание постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет;

4) включение принятого на учет гражданина (заявителя) в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и формирование учетного дела гражданина (заявителя);

5) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов".

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления на имя Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6. административного регламента, или 2.6, 2.6.1 административного регламента (в случае предоставления документов по собственной инициативе).

Секретарь руководителя Администрации по организации делопроизводства, АУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Сверено с оригиналом" и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя.

При приеме заявления с прилагаемыми документами секретарем руководителя Администрации, АУ "МФЦ" заявителю выдается расписка в получении, в которой указывается: дата, время принятия, перечень принятых документов.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в журнале по организации делопроизводства Администрации.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в ведущему специалисту Администрации.

Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии".

Ведущий специалист для подготовки материалов на заседании Комиссии и в рамках проведения проверки полноты и достоверности представленных документов направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

Срок исполнения данных запросов не может превышать 5 дней.

После получения ответов на запросы ведущий специалист Администрации передает заявление с приложением пакета документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия, рассмотрев подготовленные материалы на заседании, принимает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии.

Срок исполнения не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура "Подготовка и подписание постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет".

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное в виде протокола.

Ведущий специалист Администрации в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет, согласовывает данный проект с заместителем Главы Администрации - председателем Комиссии, юристом Администрации, направляет Главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для подписания.

Подписанное постановление регистрируется в течение 1 рабочего дня в журнале по организации делопроизводства Администрации.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура "Регистрация принятого на учет

гражданина (заявителя) в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и формирование учетного дела гражданина (заявителя)".

Основанием для начала административной процедуры является поступление ведущему специалисту Администрации копии подписанного и зарегистрированного постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Ведущий специалист Администрации в течение 1 рабочего дня включает принятого на учет гражданина в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Ведущий специалист Администрации на каждого принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданина заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем в соответствии с пунктами 2.6 и 2.6.1 настоящего административного регламента необходимые документы, послужившие основанием для принятия на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в общем списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Книга учета граждан и учетные дела граждан подлежат хранению в сейфе ведущего специалиста Администрации.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.5. Административная процедура "Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ведущему специалисту Администрации копии подписанного и зарегистрированного постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет.

Ведущий специалист Администрации в соответствии с указанным постановлением в течение 1 рабочего дня готовит уведомление заявителю о результате муниципальной услуги, направляет в Главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для подписания Главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия либо заместителем Главы Администрации - председателем Комиссии.

Ведущий специалист Администрации после подписания Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для подписания Главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия либо заместителем Главы Администрации председателем комиссии - председателем Комиссии, в течение 3 рабочих дней регистрирует данное уведомление и направляет его в адрес заявителя, либо передает его в АУ "МФЦ".

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ "МФЦ" заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 рабочих дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги ведущим специалистом Администрации осуществляется, заместителем Главы Администрации - председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль соблюдения ведущим специалистом Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов с юристом Администрации.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги ведущим специалистом осуществляется Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, заместителем Главы Администрации - председателем Комиссии.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Городовиковского

городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Ведущий специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Администрацией и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в том числе настоящим административным регламентом, 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 Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в том числе настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Главе
Городовиковского городского
муниципального образования Республики
Калмыкия.

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя, представителя
заявителя)

(адрес места жительства, контактный
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи: _____ человек.

Приложение:

Дата
Подпись