



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2017 № 3170-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 17.08.2015 № 2353-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по приему заявлений, документов, а также включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 17.08.2015 № 2353-п (в редакции от 30.05.2016 № 1409-п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А. М. Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского
городского округа

С.А.Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ
ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки и предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Междуреченского городского округа в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

Основные понятия, используемые в административном регламенте в соответствии со ст.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

опека и попечительство - форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов; опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста 14 лет; попечительство устанавливается над детьми в возрасте от 14 до 18 лет.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее отдел приватизации МКУ «КЖВ»), а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

Отдел приватизации МКУ «КЖВ» располагается по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31,

График работы:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00

четверг - 09-00 - 12-00

Обед с 12-00 до 13-00

Местонахождение и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 19.00 (без перерыва), в четверг с 8.30 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.30 до 17.30 (без перерыва).

Информация о месте нахождения отдела приватизации МКУ «КЖВ», МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38475) 4-01-64 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам», по телефону отдела приватизации 8(38475) 6-19-32, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38475) 6-41-00, 6-42-49, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ» www.mrech-kgv.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ»;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ»;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях МКУ «КЖВ» и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, осуществляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ» или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела приватизации МКУ «КЖВ» или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела приватизации МКУ «КЖВ» или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п.п. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, осуществляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела приватизации МКУ «КЖВ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма из специализированного жилищного фонда;

- решение об отказе во включении в список.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о включение заявителя в список либо об отказе во включении в список принимается уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.1.1. настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения»;
- постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- Устав муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - Заявление), составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

Для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по

договорам найма специализированного жилищного фонда, заявители, законные представители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту отдела приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» города Междуреченска заявление, которое составляется в одном экземпляре.

1) Законные представители детей-сирот представляют заявление о включении детей-сирот в список в течение двух месяцев со дня достижения детьми-сиротами возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами возраста 14 лет предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным детям-сиротам жилых помещений.

2) Заявление о включении в список также могут представить дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

К заявлению заявители прилагают следующие документы:

а) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - гражданин);

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

в) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

- акт об оставлении ребенка;

- решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

- свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

- решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

- справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка,

- и иные;

г) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

д) документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- выписка из домовой книги, поквартирной карточки,
- финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения),

- справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

е) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

ж) решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

з) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

и) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

к) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;

л) свидетельство о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

Заявление с приложенным пакетом документов предоставляется в отдел приватизации МКУ «КЖВ» либо в МФЦ.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - Заявление), составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

Для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилищного фонда, заявителя, законные представители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту отдела приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» заявление, которое составляется в одном экземпляре.

Законные представители детей-сирот представляют заявление о включении детей-сирот в список в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами возраста 14 лет предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным детям-сиротам жилых помещений.

К заявлению заявителя прилагают следующие документы:

а) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - гражданин);

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

в) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

- акт об оставлении ребенка;

- решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

- свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

- решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

- решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

- справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка,

- и иные;

г) документы подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- выписка из домовой книги, поквартирной карточки,
- финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения),
- справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

д) решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

е) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

ж) свидетельство о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

Заявление с приложенным пакетом документов предоставляется в отдел приватизации МКУ «КЖВ» либо в МФЦ.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых МКУ «КЖВ» в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документы, получаемые МКУ «КЖВ» в рамках СМЭВ, указаны в п.п.2.6.1. под обозначением к.

Если документы, указанные в п.п.2.6.1, 2.6.1.1 находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Междуреченского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа во включении в список ребенка-сироты является отсутствие предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Закон № 159-ФЗ) права на включение в список.

2.8.2. Исключение из списка осуществляется по следующим основаниям:

- 1) предоставление жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) выявление обстоятельств не позволяющих отнести лицо, включенное в список, к лицам, указанным в статье 1 Закона № 159-ФЗ;
- 3) смерть лица, включенного в список, признание его умершим в установленном законодательством порядке;
- 4) установление факта нахождения места жительства ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, за пределами Кемеровской области, при наличии заявлений лиц, указанных в п.п. 2.6.1. «1» настоящего административного регламента, об исключении из списка.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. 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 о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел приватизации МКУ «КЖВ».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного места.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела приватизации МКУ «КЖВ»;
- часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.12.1. Доступность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее

предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание 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;

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.2.1 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела приватизации МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МКУ «КЖВ» обеспечивает информирование граждан о возможности подачи заявления и пакета документов через МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «КЖВ».

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

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия необходимых документов, необходимых для получения муниципальной услуги. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом;

4) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки наличия документов и необходимых экспертиз представленных документов и предоставление результата услуги заявителю:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация и направление ответа заявителю.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение письменного заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в п.п.2.6.1, 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» либо сотрудник МФЦ, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени, принимает и регистрирует в этот же день заявление в книге регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ помогает заявителю заполнить заявление.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 30-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного пакета документов.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом и ставит об этом отметку.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалисты отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалисты МФЦ уведомляют заявителя о наличии таких фактов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

При готовности заявителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист отдела приватизации

МКУ «КЖВ», специалист МФЦ информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании заявителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на включение в список) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» либо специалистом МФЦ по окончании приема документов на включение в список.

В расписке указываются:

- а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;
- б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;
- в) перечень прилагаемых к заявлению документов;
- г) дата выдачи документов гражданам;

д) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела приватизации МКУ «КЖВ» либо специалиста МФЦ, принявшего документы.

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается заявителям, подавшим документы на предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении заявителями факта уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, помещается в учетное дело.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления.

Максимальное время приема документов от заявителей не должно превышать 20 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого заявителя. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 30 мин.

Датой приема заявления на предоставление муниципальной услуги считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрации заявления. Должностное лицо отдела приватизации МКУ «КЖВ» осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п.2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственный за рассмотрение пакета документов, поданных заявителями на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение запрашиваемых документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления предоставленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет исследование и проверку документов и сведений. Данное действие проводится в целях установления подлинности документов, представленных при обращении заявителя, достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления. Проверка достоверности сведений осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной из других источников, в том числе по результатам проведения иных форм контроля, анализа сведений специальной статистики, обработки сведений с использованием программных средств, а также другими способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации. Правовой анализ документов предполагает проведение всестороннего изучения содержания представленного заявителем документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличие обязательных реквизитов.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не подлежат приему документы (или копии), не оформленные надлежащим образом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы (или копии) с серьезными повреждениями, в том числе плохого качества, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов для дальнейшего рассмотрения уполномоченным органом.

3.1.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения и предоставление результата услуги заявителю.

По итогам рассмотрения представленного пакета документов, специалист отдела приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о включении заявителя в список. Проект постановления передается в администрацию Междуреченского городского округа для прохождения процедуры согласования в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа в соответствии с регламентом администрации Междуреченского городского округа. После завершения вышеуказанной процедуры, проект постановления администрации Междуреченского городского округа передается на подпись главе Междуреченского городского округа. В случае отказа во включении в список, специалист отдела приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» также подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа об отказе во включении в список, в котором указаны причины отказа во включении заявителя в список.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.1.4.1. Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включают в себя:

- 1) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов;
- 2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для включения в список, в том числе путем проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы);

3) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований для отказа во включение в список;

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Регистрация и направление ответа заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является подписание постановления главой Междуреченского городского округа.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска извещает заявителя письменным уведомлением о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента.

Основной целью системы контроля являются: обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ».

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела приватизации МКУ «КЖВ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «КЖВ». Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «КЖВ» привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников МКУ «КЖВ», в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «КЖВ» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «КЖВ» на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «КЖВ», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;
- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «КЖВ» принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), на федеральном и региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

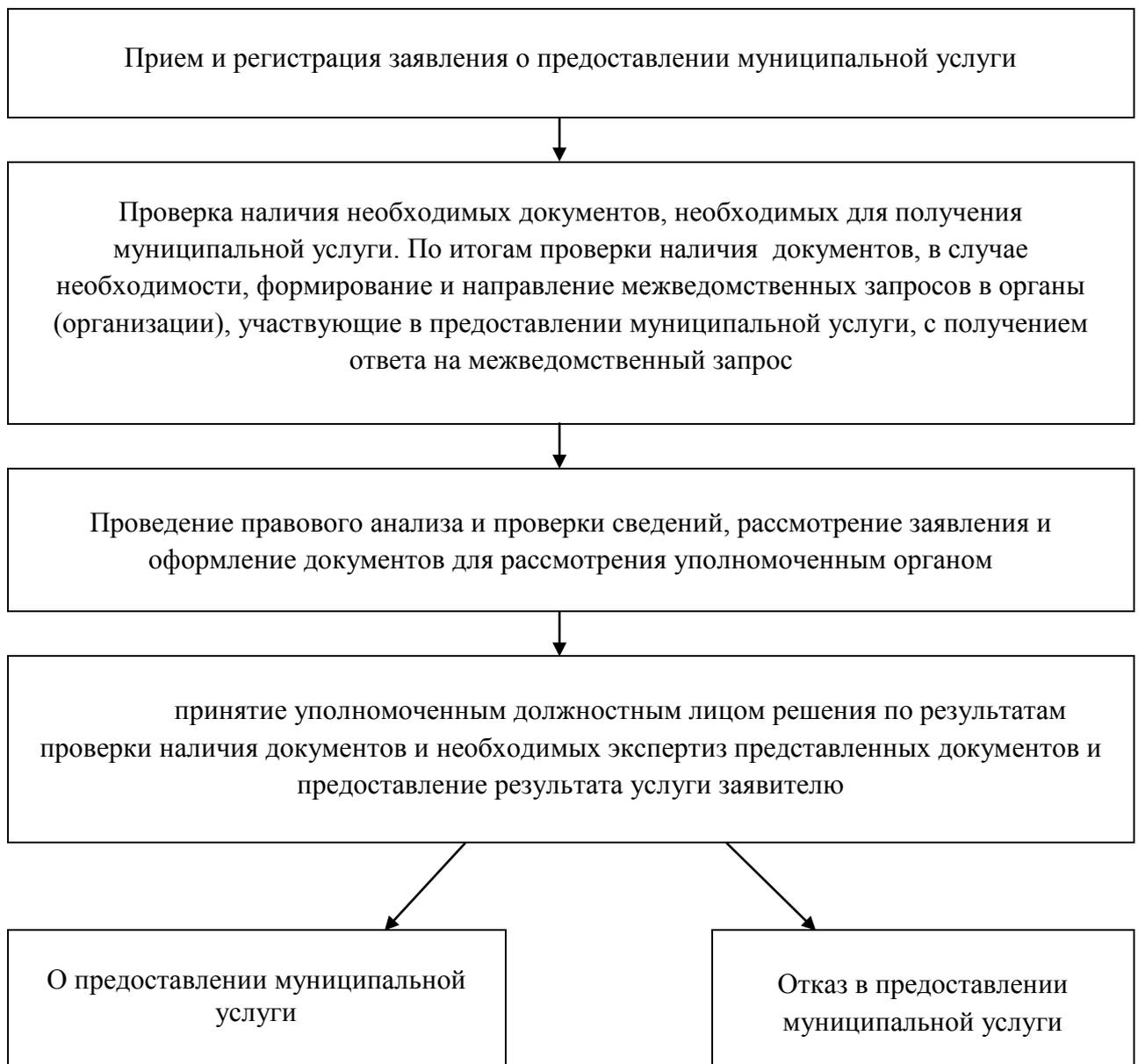
- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «КЖВ»

А.М.Уланов

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



от _____

(ФИО заявителя)

паспорт серия _____, номер _____,

выдан (кем) _____

от "_____" _____ года,

проживающему(ей) по адресу: _____

место работы: _____

категория: _____

телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

О включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Прошу признать меня нуждающ _____ ся в улучшении жилищных условий на основании поданных мною документов и включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договору найма _____ специализированного _____ жилого _____ помещения по категории _____.

Состав семьи:

№ п/п	ФИО указывать полностью	дата рождения	место работы/учебы указывать полностью
1.			

* Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет", с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

Дата "___" _____ 20__ год

_____/_____
(Ф.И.О./подпись)