

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействие с заявителями. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», за исключением случаев, установленных законодательством, или их законные представители.

Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим законодательством.

От имени физических лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, заявления могут подписывать их законные представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены соответствующими документами в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В силу части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1.4.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.4.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Решением Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 11.12.2009 N 17 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы по договору социального найма».

1.4.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.4.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4.5. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

Для проверки факта наличия жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи, предоставляются правоустанавливающие документы на указанные жилые помещения.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить:

1.5.1. Из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"

(<http://www.66.gosuslugi.ru>) (далее - региональный реестр), на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.

1.5.2. В администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - администрация).

1.5.3. Через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по месту его нахождения. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области (<http://www.mfc66.ru>).

1.6. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.movp.ru>), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также предоставляется непосредственно специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела) при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и включенных в Порядок определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области

государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме нормативного акта Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»:

2.4.1. О принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту - решение о принятии гражданина на учет).

2.4.2. Об отказе в принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учет).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации в Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» заявления о принятии на учет и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

2.7.2. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы).

2.7.3. Согласие на обработку персональных данных на заявителя и всех членов его семьи (Приложение N 2).

2.7.4. Копия свидетельства о браке или разводе.

2.7.5. Копия свидетельства о рождении.

2.7.6. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС.

2.7.7. Справка из администрации с предыдущего места жительства супруги или супруга, в случае смены места жительства за последние 5 лет:

- о неполучении жилищной субсидии, социальной выплаты;

- о том, что в списке граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения, заявитель и члены его семьи не состоят.

2.7.8. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего запрос, с совместно проживающими с ним членами семьи (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.).

2.7.9. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства (за последние 5 лет предшествующих дате подачи заявления), подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2.7.10. Копия финансового лицевого счета на жилое помещение.

2.7.11. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица и копия паспорта представителя.

2.7.12. Справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.13. Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи запроса, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах.

2.7.14. Граждане, подающие запрос от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, также представляют:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.7.15. В зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

- копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания (копия договора найма на жилое помещение);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права

на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2.7.16. Справки о доходах, полученных в виде пенсии, пособий в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам, семье которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия.

2.7.17. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.18. Справку о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом на каждого члена семьи с указанием стоимости. Стоимость транспортного средства подтверждается договором купли-продажи транспортного средства и указывается в заявлении, в случае отсутствия договора купли-продажи предоставляется оценка рыночной стоимости транспортного средства.

2.7.19. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах банков на всех членов семьи (заполняется лично гражданами в произвольной форме).

2.7.20. Копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

2.7.21. Справку из центра занятости населения о получении пособия на каждого члена семьи или справку, о том, что на учете заявитель и члены его семьи не состоят.

2.7.22. Копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного

периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.7.23. Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.

2.7.24. Справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи запроса, - для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье.

2.8. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.10. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

2.10.1. Справка БТИ о кадастровой стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности.

2.10.2. Справка о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности.

2.10.3. Выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи (осуществляет администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение»).

2.10.4. Справка о стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов.

2.10.5. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные выше, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.11.3.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.11.3.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом.

2.12.2. Документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя).

2.12.3. Не заполнены или заполнены не все поля заявления.

2.12.4. В документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.5. Документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. У заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.13.2. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В представленных документах, содержатся недостоверные сведения.

2.13.4. В случае поступления в Отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о

получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня направления уведомления.

2.13.5. Не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.13.6. Отсутствуют документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги.

2.14. Сведения о заявителях и членах его семьи вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), в сети Интернет: www.egisso.ru.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

2.19. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.20. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.20.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.20.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.20.2.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.

2.20.2.2. Информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистами Отдела по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста Отдела осуществляется дежурным по зданию.

2.20.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.20.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.20.4.1. Информационными стендами.

2.20.4.2. Столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения).

2.21.2. Комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление).

2.21.3. Комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность)).

2.21.4. Транспортная и пешеходная доступность Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.21.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21.5. Возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя.

2.21.6. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.21.7. Возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.21.8. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.21.9. Оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

2.21.10. Точность обработки данных, правильность оформления документов.

2.21.11. Компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

2.21.12. Количество обоснованных жалоб.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

2.22.1. При консультировании заявителя при приеме заявления.

2.22.2. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.23. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

2.23.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.23.2. Круг заявителей.

2.23.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.23.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.25. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.26. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

2.27. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в Отделе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Проведение заседания жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача документов.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.1. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации осуществляет:

3.3.1.1. Сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в

поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления.

3.3.1.2. Направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в администрацию, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, специалист администрации:

3.3.2.1. Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя.

3.3.2.2. Проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления.

3.3.2.3. Сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении.

3.3.2.4. Сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю.

3.3.2.5. Проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.3.2.6. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист администрации, ответственный за прием заявления осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

3.3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» специалистом администрации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту администрации.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в администрацию.

3.4. Специалист администрации проверяет поступившее заявление и документы. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту администрации заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

3.4.1. Специалист администрации в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по формированию и направлению межведомственных запросов, не должно превышать семи дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения заседания комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Комиссия) и принятия решения является получение специалистом администрации запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку уведомления заявителю о приостановлении оказания муниципальной услуги до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, специалист администрации готовит документы для рассмотрения на заседании Комиссии;

3.5.2. После определения имущественного положения заявителей специалист администрации, готовит документы для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями для отказа, указанными в подпункте 2.13 настоящего Регламента, специалист администрации готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проект распоряжения Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об отказе в принятии гражданина на учет, предоставляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

При принятии решения о наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о принятии гражданина на учет, предоставляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии либо отсутствии оснований в предоставлении муниципальной услуги, согласование и подписание распоряжения муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о принятии гражданина на учет или распоряжения Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об отказе в принятии гражданина на учет.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о принятии гражданина на учет.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является вручение специалистом администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановления Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет.

3.6.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист администрации не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.6.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по выдаче документов, не должно превышать трех рабочих дней.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ копия нормативного акта администрации городского округа о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении копии нормативного акта администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалиста администрации определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

4.11. Текущий контроль за соблюдением Специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

5.3.10.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.10.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

5.3.10.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.10.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном

приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте:

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.2.2. Иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа).

При подаче обращения (жалобы) в электронном виде документы могут быть представлены по адресу: mokalinowka@mail.ru в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

5.4.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.4.2. 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.

5.4.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.9.2. Номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие).

5.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.9.4. Принятое по жалобе решение.

5.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1.
к Административному регламенту

В администрацию муниципального
образования «Калиновское сельское поселение»
от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт серия _____ N _____

(кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

N телефона _____

СНИЛС _____

Заявление

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

Прошу включить меня в список очередности граждан, нуждающихся в

улучшении жилищных условий и предоставлении жилой площади по договору

социального найма в связи с

указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма

или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире занятой несколькими семьями, если в составе имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности),

Моя семья состоит из _____ человек

цифрами и прописью

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения,

данные паспорта, СНИЛС (при наличии) каждого члена семьи

проживающий (ая) по адресу: _____

2. Супруг(а) _____

проживающий(ая) по адресу: _____

3. _____

проживающий(ая) по адресу: _____

4. _____

проживающий(ая) по адресу: _____

5. _____

проживающий(ая) по адресу: _____

6. _____

проживающий(ая) по адресу: _____

7. _____

проживающий(ая) по адресу: _____

8. _____

проживающий(ая) по адресу: _____

Я и совместно проживающие со мной члены семьи занимаем

(количество комнат, общая и жилая площадь занимаемого жилья)

на основании

(правоустанавливающий документ)

Собственником квартиры является:

Квартира находится на ____ этаже в ____ этажном доме по адресу: город

Верхняя Пышма, ул. _____, дом N ____, квартира N ____.

Дом построен в _____ году.

Других жилых помещений, находящихся в собственности нашей семьи, я и члены моей семьи не имеем, что подтверждается справками организации, осуществляющих техническую инвентаризацию, и органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В квартире проживаю с _____ года.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

и совместно проживающие со мной члены моей семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет,
намеренно не совершали действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.

(Если такая сделка была совершена указать дату и причину совершения сделки)

Граждане, подающие заявления о принятии на учет, проживающие в
помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям,
указывают сведения о том, что помещение, в котором проживает гражданин,

признано в установленном порядке не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям:

В случае проживания в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указываются сведения о таких обстоятельствах:

Обязуюсь информировать отдел по учету и распределению жилой площади об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также возникновения обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Предусмотренная действующим законодательством ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на меня и членов моей семьи

Ознакомлен:

Подписи всех встающих на учет совершеннолетних членов семьи (с
расшифровкой):

**Приложение
к заявлению о принятии на учет
в качестве нуждающегося
в предоставляемом по договору
социального найма жилом помещении
муниципального жилищного фонда**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или собственности членов моей семьи:

1. Жилой дом общей площадью _____ квадратных метров, в том числе жилая площадь _____ квадратных метров, находящийся по адресу:

_____ ,

принадлежащий _____

на основании _____

кому _____

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: _____ рублей.

2. Квартира общей площадью _____ квадратных метров, в том числе жилая площадь _____ квадратных метров, находящаяся по адресу:

_____ ,

принадлежащая _____

на основании _____

кому _____

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: _____ рублей.

3. Садовый дом в коллективном саду, находящийся по адресу: _____

_____,
принадлежащий _____

на основании _____

кому _____

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: _____ рублей.

4. Гараж, находящийся по адресу: _____

принадлежащий _____

на основании _____

кому _____

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: _____ рублей.

5. Земельный участок, находящийся по адресу: _____

принадлежащий _____

на основании _____

кому _____

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: _____ рублей.

6. Транспортное средство: _____,

(наименование)

принадлежащее _____

кому _____

рыночная стоимость: _____ рублей.

7. Прочее недвижимое имущество: _____

(наименование)

принадлежащее _____

на основании _____

кому _____

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2.
Согласие на обработку персональных данных

В администрацию муниципального
образования «Калиновское сельское поселение»
от _____
проживающего _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу _____
(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,
кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», расположенной по адресу: Свердловская область, Камышловский район, с.Калиновское, ул.Гагарина, дом 14 (далее Оператор) на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ "О персональных данных", в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности представленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных за исключением хранения, прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по предоставлению жилья или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные основания для обработки, установленные

законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 3 или п. 4 данного согласия, но не менее 5 лет.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**Расписка
в получении документов на предоставление
муниципальной услуги**

Заявителем для получения муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" представлены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Расписка в получении документов составлена в двух экземплярах.

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.

Расписку в одном экземпляре получил " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (Подпись)