Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 февраля 2016 г. N 114

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПРОЖИВАЮЩИМ

В ЭТОЙ КВАРТИРЕ НАНИМАТЕЛЯМ И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 08.06.2016 N 759) |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" N 57 от 26.01.2016 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ "Родниковского муниципального района", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (Приложение 1).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Постановление администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2012 N 643 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Шеманаева С.Н.

Глава муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

А.В.ПАХОЛКОВ

Приложение 1

к постановлению

администрации МО "Родниковский

муниципальный район"

от 03.02.2016 N 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПРОЖИВАЮЩИМ В ЭТОЙ КВАРТИРЕ

НАНИМАТЕЛЯМ И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 08.06.2016 N 759) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - администрация) гражданам муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются следующие категории граждан:

1.3.1. Граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире, занимаемой несколькими нанимателями и (или) собственниками, и признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

1.3.2. Граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P60).

1.3.3. Граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P60), [1.3.2 пункта 1.3](#P61).

1.4. Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

Заявление о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.5, а не пункт 2.6. |  |

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, телефон: 2-33-92. Адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru, исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, каб. 20, телефон: 2-54-43.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма или договора купли-продажи жилого помещения либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Предоставление жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется по результатам рассмотрения представленного Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

[Заявления](#P423) составляются по образцу (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.5.1. К заявлению о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире прилагаются:

2.5.1.1. В случае обращения граждан, отвечающих требованиям [п. 1.3.1](#P60), к заявлению прилагаются документы:

а) документы о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими;

б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

в) копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

г) сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;

д) выписка из домовой книги;

е) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

ж) выписка из ЕГРП о принадлежащих Заявителю и членам его семьи на праве собственности объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за последние 5 лет);

з) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, по месту их постоянного жительства, представляемые каждым членом семьи Заявителя (в случае отсутствия регистрации права в ЕГРП);

и) копия технического паспорта на жилое помещение;

к) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом);

л) [заявление](#P499) (согласие) совершеннолетних членов семьи гражданина - участника подпрограммы на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (Приложение N 2).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо "в), 6" следует читать "в)". |  |

Документы, указанные в [пунктах б)](#P89), [в)](#P90), 6, [е)](#P93), [и)](#P96) настоящей статьи, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов, в [пунктах а)](#P88), [г)](#P91), [д)](#P92), [ж)](#P94), [з)](#P95)[л)](#P98) - в оригиналах.

Установить, что с 01.07.2012:

- документы, указанные в [пунктах а)](#P88), [г)](#P91), [ж)](#P94), а также [е)](#P93) (в случае регистрации правоустанавливающих документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 31.01.1998), не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением;

- в течение 3 дней с момента получения заявления отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.5.1.2. В случае обращения граждан, отвечающих требованиям [п. 1.3.2](#P61), к заявлению прилагаются документы:

а) заявление о признании малоимущим с целью принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

в) копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

д) копия технического паспорта на жилое помещение;

е) выписка из домовой книги по месту регистрации;

ж) выписка из ЕГРП о принадлежащих Заявителю и членам его семьи на праве собственности объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за последние 5 лет);

з) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, по месту их постоянного жительства, представляемые каждым членом семьи Заявителя (в случае отсутствия регистрации права в ЕГРП);

и) сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;

к) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом);

л) [заявление](#P499) (согласие) совершеннолетних членов семьи гражданина - участника подпрограммы на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (Приложение N 2).

Документы, указанные в [пунктах б)](#P107), [в)](#P108), [г)](#P109), [д)](#P110), [и)](#P114) настоящей статьи, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов, в [пунктах а)](#P106), [е)](#P111), [ж)](#P112), [з)](#P113)[л)](#P116) - в оригиналах.

Установить, что с 01.07.2012:

- документы, указанные в [пунктах г)](#P109), [и)](#P114), а также [ж)](#P112) (в случае регистрации правоустанавливающих документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 31.01.1998), не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением;

- в течение 3 дней с момента получения заявления отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.5.1.3. В случае обращения граждан, отвечающих требованиям [п. 1.3.3](#P62), к заявлению прилагаются документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

б) копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

в) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

г) копия технического паспорта на жилое помещение;

д) выписка из домовой книги по месту регистрации;

е) выписка из ЕГРП о принадлежащих Заявителю и членам его семьи на праве собственности объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за последние 5 лет);

ж) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, по месту их постоянного жительства, представляемые каждым членом семьи Заявителя (в случае отсутствия регистрации права в ЕГРП);

з) сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;

и) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом);

к) [заявление](#P499) (согласие) совершеннолетних членов семьи гражданина - участника подпрограммы на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (Приложение N 2).

Документы, указанные в [пунктах а)](#P122), [б)](#P123), [в)](#P124), [г)](#P125), [з)](#P129) настоящей статьи, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов, в [пунктах д)](#P126), [е)](#P127), [ж)](#P128)[к)](#P131) - в оригиналах.

Установить, что с 01.07.2012:

- документы, указанные в [пунктах в)](#P124), [з)](#P129), а также [е)](#P127) (в случае регистрации правоустанавливающих документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 31.01.1998), не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением;

- в течение 3 дней с момента получения заявления отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.5.2. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [пунктах 1.3.1](#P60) - [1.3.3](#P62) настоящего Регламента, вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ.

2.5.3. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- [Заявление](#P423) получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире заполняется гражданами разборчиво от руки либо с использованием печатной техники на русском языке по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- Документы, исполненные карандашом, не принимаются;

- Копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала;

- Данные предоставленных документов не должны содержать противоречивых сведений;

- Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

По каждому Заявителю конкретный перечень документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P86) настоящего Регламента, определяет специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Заявитель вправе не представлять документы, обязанность по получению которых посредством направления межведомственных запросов возложена на органы местного самоуправления. Для рассмотрения заявления о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявлений по форме [(приложение N 1)](#P423), а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, в порядке, установленном [пунктом 2.10](#P157) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенные в [пункте 2.17.2](#P240) настоящего Регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P86) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [подпункта 2.5.4](#P144) возложена на Заявителя;

2) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

3) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

4) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

6) предоставление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.10. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах).

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства согласно графику приема граждан, указанному в [п. 2.14](#P226) настоящего Регламента, в кабинете N 15.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В кабинете специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" размещается информация, указанная в [подпунктах 2.13.1](#P207) и [2.13.2](#P212) настоящего Регламента.

2.11.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер Д, согласно графику приема граждан, указанному в [разделе 5](#P305) настоящего Регламента.

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы" инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2016 N 759, вносящего изменения в данный документ. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2016 N 759, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: после слова "МФЦ" пропущено слово "территории". |  |

51. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

52. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

53. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

54. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

55. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

56. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.

57. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

58. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

59. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

60. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

(пп. 2.11.1 введен Постановлением администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2016 N 759)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.13.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

график работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде "Информация" по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 10, 2 этаж.

Данная информация должна содержать следующее:

график работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства: с 8.00 до 12.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства;

2) о графике работы;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, комплектности представленных документов;

- о возможности предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема граждан;

- о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, дате проведения заседания комиссии по жилищным вопросам;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием, первичная обработка и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире с соответствующими документами ([пункты 3.2](#P260) - [3.8](#P280) настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире или отказа в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире ([пункты 3.9](#P281) - [3.11](#P285) настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире на заседании комиссии по жилищным вопросам ([пункты 3.12](#P288) - [3.13](#P292) настоящего Регламента);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.17 отсутствует в Регламенте. |  |

4) уведомление граждан о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире или об отказе в предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире ([пункты 3.14](#P294) - 3.17 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления жилого помещения в коммунальной квартире.

3.3. Заявление о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире направляется в адрес администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" через отдел жилищно-коммунального хозяйства, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после предлога "с" пропущено слова "пунктом". |  |

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления жилого помещения в коммунальной квартире, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [2.5](#P84) настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для возможности предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4](#P264) настоящего Регламента, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на [пункт 2.10](#P157) настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства на личном приеме принимает заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства одновременно с оригиналами. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде через Порталы и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, прохождения регистрации заявления, проверки подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, который проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае если заявление было подписано простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.7.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов [пункта 2.7](#P148) настоящего Регламента. Данный запрос не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист ОМСУ в течение 5 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 10 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P148) настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.7](#P148) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем полный пакет документов, передает заявление в организационный отдел для регистрации и выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.9. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район").

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам (далее по тексту - Комиссия) вопроса о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире.

3.11. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо по договору купли-продажи;

об отказе в предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире специализированного жилищного фонда и заключении договора найма.

3.12. Решение Комиссии о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо по договору купли-продажи или об отказе в предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире специализированного жилищного фонда и заключении договора найма оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "хозяйства и" следует читать "хозяйства". |  |

3.13. На основании решения жилищной комиссии, которой принято решение о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо по договору купли-продажи или об отказе в предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире специализированного жилищного фонда и заключении договора найма, специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения готовится уведомление о принятом решении, которое выдается Заявителю на руки, направляется по почте или направляется в электронной форме в "Личный кабинет" Порталов.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается Главой муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.14. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.15. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела жилищно-коммунального хозяйства последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заведующим отделом жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Место нахождения МФЦ: МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района": Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д.

График работы МФЦ: Вторник, четверг: с 8-00 час. до 18-00 час. Понедельник, среда, пятница: с 8-00 час. до 17-00 час. Вторая суббота месяца: с 8-00 час. до 12-00 час. Выходные дни: 1, 3, 4, 5 субботы месяца, воскресенье. Контактный телефон для справок: 2-50-24. Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2016 N 759)

5.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании обращения Заявителя.

5.1.1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

5.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

5.1.4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5.1.5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

5.1.6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

5.1.7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.1.8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

5.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 2](#P76) настоящего Административного регламента.

5.2.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает Заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "к настоящему" следует читать "настоящего". |  |

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в [пункте 2](#P76) к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении пакета документов.

5.2.2. Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в МФЦ заявления регистрируются в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 - в день поступления,

- поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

5.2.3. Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5.2.4. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

5.2.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

5.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от МФЦ.

5.3.2. Заявление регистрируется в администрации МО "Родниковский муниципальный район" и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

5.4. Проведение экспертизы документов.

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту.

5.4.2. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

5.4.3. В случае поступления в МФЦ или администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия Заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Специалист МФЦ уведомляет Заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "в Заявителю" следует читать "Заявителю". |  |

5.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Заявителю и копию в МФЦ.

МФЦ уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, электронной почте или личным обращением.

5.5. Выдача документов.

5.5.1. Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи Заявителю.

5.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

5.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

5.5.4. Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанный в [пп. 2.4 п. 2](#P82) Регламента, составляет 3 дня:

1. Регистрация обращения;

2. Передача пакета документов в администрацию на исполнение;

3. Возврат документов в МФЦ для выдачи Заявителю.

5.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги.

5.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.6.2. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от Заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

5.6.3. Сотрудник администрации МО "Родниковский муниципальный район" несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

5.6.4. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

6.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста администрации или на решение, принятое Комиссией, подается в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МФЦ подается непосредственно на имя директора МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

6.2. Обращение к заместителю главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области, курирующему работу отдела ЖКХ или МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

на адрес электронной приемной администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области, размещенный на сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области: rodniki-mo@mail.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 2-33-92.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста администрации либо специалиста МФЦ или решение, принятое администрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и 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.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение в коммунальной квартире, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (социального найма или купли-продажи жилого помещения)

К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, N, дата выдачи, кем выдан | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" следует читать "освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам". |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам, состоящим на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

В администрацию МО

"Родниковский муниципальный район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(-щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий(-ая) от своего имени и в своих интересах, интересах своих несовершеннолетних детей

(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом"О персональных данных" от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ следующих данных:

Фамилия, имя, отчество;

Паспортные данные;

Год, месяц, дата рождения;

Адрес регистрации и проживания;

Сведения о составе семьи;

Данные свидетельства о регистрации брака;

Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;

Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;

Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью ведения учета, хранения и передачи в соответствии с законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_