



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

А Д М И Н И С Т Р А Ц И И ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

27.04.2020г.

№ 515

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, документов, а также
постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.09.2016г. № 1331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный “Радуга-информ”.

Глава администрации

С.А. Найдухов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, документов, а также постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для граждан, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- 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;

- 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 в ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- 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, указанной в перечне, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, 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.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ») путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону. Информирование осуществляется и при обращении по электронной почте, на web-сайте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте www.raduzhnyi-city.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте www.raduzhnyi-city.ru размещается следующая информация:

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) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте www.raduzhnyi-city.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

5. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205. Телефоны для справок: 8 (49254) 3-30-67; 3-62-14. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru. E-mail: gkmx-uslugi@raduzhnyi-city.ru

6. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Стандарты предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием осуществляет отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» (далее – отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 06.05.2005г. № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

11. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) письменное заявление, подписанное всеми проживающими с заявителем дееспособными членами семьи;

б) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака,

решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи и т.д.);

в) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

д) выписку из технического паспорта Бюро технической инвентаризации (при наличии) и экспликацию;

е) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую каждым дееспособным членом семьи заявителя;

ж) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной, определенной Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в подпунктах а), б), ж) настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах в), д), е) настоящего пункта, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, они запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункциональным центром в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте г) настоящего пункта, запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункциональным центром по межведомственным запросам. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получения документов, указанных в подпункте г) настоящего пункта, в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;

- обращение о предоставлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в пункте 5 настоящего регламента. В этом случае заявление должно быть удостоверено простой электронной подписью лица, подписавшего документ.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области (rgu33.avо.ru) или на портале Государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления в отделе по делопроизводству и кадрам администрации - не более 1 рабочего дня.

17. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие пандусов на входе в здание, а также расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

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

- помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием названия и номера кабинета;

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

процедуры (Блок-схема – Приложение):

- прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- принятие решения о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

20. Прием и консультирование граждан

1) Для начала административной процедуры заявитель может обратиться в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ», либо в многофункциональный центр.

2) Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» осуществляет консультирование заявителя по следующим вопросам:

- кто может являться заявителем на получение муниципальной услуги;
- какие необходимы документы, с указанием предоставляющих их организаций;
- оказывает помощь в написании заявления.

21. Прием и регистрация заявлений и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, лицом, принимающим документы, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается работником многофункционального центра.

Представленные заявителем документы хранятся в учетном деле гражданина.

Работник отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления, после чего, данное заявление с документами передается на рассмотрение главе администрации города и с резолюцией главы администрации города в течение трех рабочих дней направляется в жилищную комиссию администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – жилищная комиссия).

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, в день поступления регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется в порядке и по форме, утвержденными постановлением администрации Владимирской области.

22. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Секретарь жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, а также иные предоставленные или полученные по межведомственным запросам документы рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии извещает гражданина о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания жилищной комиссии.

Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается жилищной комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

Жилищная комиссия по результатам рассмотрения документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента все необходимые для принятия на учет документы;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседания, который утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в день принятия решения жилищной комиссией.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения комиссии о принятии на учет выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет, форма которого утверждается постановлением администрации Владимирской области, или об отказе в принятии на учет. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Ежегодно в срок до 01 марта, проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для осуществления перерегистрации граждан, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно, в период с 01 января до 01

марта, представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» документы, подтверждающие изменение или неизменность в ранее представленных сведениях.

В случае если у заявителя за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если в составе сведений, влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, заявитель обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

23. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города по городскому хозяйству.

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

25. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

28. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих (работников), участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

29. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Владимирской области;
- 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.

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

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

портала Государственных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (или работника);

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 (или работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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.

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

35. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов,
а также постановке на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов,
а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

