ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2019 г. N 754

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова", и в соответствии с Уставом муниципального образования город Ковров постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по признанию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" согласно приложению N 1.

2. Утвердить административный [регламент](#P329) предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по вручению государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" согласно приложению N 2.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации г. Коврова:

- от 25.03.2015 N 695 "Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией города Коврова муниципальных услуг";

- от 09.12.2015 N 3273 "О внесении изменений в постановление администрации города Коврова от 25.03.2015 N 695 "Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией города Коврова муниципальных услуг".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

города Коврова

от 04.04.2019 N 754

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, УЧАСТНИКАМИ ОСНОВНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ "ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ

ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по признанию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют следующие категории граждан Российской Федерации:

1.2.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации города Коврова, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска.

1.2.2. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещений в администрации города Коврова.

1.2.3. Граждане, выехавшие граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещений в администрации города Коврова.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО город Ковров. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города Коврова (далее - управление).

Адрес администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, МО город Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 121, 122.

Справочные телефоны: 3-41-00, 3-53-51.

Приемные дни: вторник с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч.

Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.kovrov-gorod.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управлении;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах управления;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами управления, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города. Письменный ответ подписывается главой города или заместителем главы администрации города, и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах управления, а также на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - основное мероприятие).

2.2. Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города Коврова.

2.3. Результаты предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина участником основного мероприятия;

- отказ в признании гражданина участником основного мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании (отказе в признании) гражданина участником основного мероприятия принимается по результатам рассмотрения заявления об участии в основном мероприятии и приложенных к нему документов в течение 30 дней со дня регистрации заявления в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2000 N 845 "Об утверждении Положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.11.2011 N 1238 "О мерах по реализации на территории области основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- Положение о жилищной комиссии администрации города Коврова;

- Положение об управлении городского хозяйства администрации города Коврова.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в основном мероприятии граждане, указанные в [пункте 1.2](#P50) настоящего Регламента, подают в управление заявление об участии в основном мероприятии по форме согласно приложению N 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 (далее - Правила), документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 1(1) к Правилам с приложением следующих документов:

2.6.1.1. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.1](#P51) настоящего Регламента:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

2.6.1.2. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2](#P52) настоящего Регламента:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

- справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

2.6.1.3. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.3](#P53) настоящего Регламента:

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, указанных в [подпункте 1.2.3](#P53) настоящего Регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.

2.6.2. Уполномоченный специалист управления запрашивают в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе по контролю в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии;

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в основном мероприятии, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство.

Указанные документы гражданин, подавший заявление об участии в основном мероприятии, вправе представить самостоятельно.

При наличии в распоряжении управления, осуществляющего учет граждан, документов, перечисленных в [абзацах втором](#P132) и [третьем пункта 2.6.1.1](#P133), [абзаце четвертом пункта 2.6.1.2](#P139), [абзаце втором](#P143), [третьем](#P144) и [пятом пункта 2.6.1.3](#P146) настоящего Регламента, указанные документы гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, не представляются.

2.6.3. Заявление о включении в состав участников Подпрограммы подается лично гражданином - участником подпрограммы либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. В случае подачи заявления представителем гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](#P50) настоящего Регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в признании гражданина участником основного мероприятия являются:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте [пункта 1.2](#P50) настоящего Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.8.2. Повторное обращение с заявлением об участии в основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, указанных в [подпунктах "б"](#P177) и ["в" пункта 2.8.1](#P178) настоящего Регламента.

2.8.3. Специалисты управления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагается в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 1 этаже здания администрации города Коврова.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.2](#P211) и [2.12.3](#P212) в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде управления размещено: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

2.12.6. Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

2.12.7. Места для приема граждан оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.9. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для участия в основном мероприятии - в течение 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия - в течение 30 дней со дня представления гражданином заявления и документов в управление;

- направление уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия, оформление учетного дела участника основного мероприятия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения решения жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) участником основного мероприятия.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.1.2. От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители граждан, а также законные представители недееспособных граждан.

3.1.3. Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в [п. 2.6.1](#P130) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации города.

3.1.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления - секретарю комиссии по реализации на территории города основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - комиссия), после их регистрации, не позднее 1 дня, после поступления заявления в управление.

3.2.2. В течение 15 дней со дня представления гражданином заявления и документов в управление, уполномоченный специалист управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания гражданина участником основного мероприятия, 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.

3.2.3. В течение 20 дней со дня представления гражданином заявления и документов, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, действующей на основании Положения о комиссии по реализации на территории города основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", о признании или об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия, выносит его на рассмотрение комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии.

3.2.4. Проект решения о признании гражданина участником основного мероприятия или об отказе в признании участником основного мероприятия рассматривается комиссией в течение 25 рабочих дней со дня со дня представления гражданином заявления и документов в управление, в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2.5. Заявитель считается признанным участником основного мероприятия, со дня принятия постановления администрации города Коврова об утверждении решения комиссии. Издание постановления администрации города Коврова об утверждении решения комиссии производится в течение 5 дней со дня принятия решения комиссией, но не более 30 дней со дня представления гражданином заявления и документов в управление.

3.3. Направление уведомления о признании либо об отказе

в признании гражданина участником основного мероприятия,

оформление учетного дела участника основного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Коврова об утверждении решения комиссии о признании либо об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

3.3.2. Все документы, послужившие основанием для признания гражданина участником основного мероприятия, а также копия постановления администрации города об утверждении решения комиссии о признании гражданина участником основного мероприятия, вносятся в учетное дело гражданина. На учетном деле дополнительно указывается номер, соответствующий номеру очередности в списке граждан - участников основного мероприятия, той категории граждан, к которой относится заявитель.

3.3.3. Гражданин уведомляется о принятом решении письмом, направленным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в течение 3 дней со дня утверждения решения комиссии о признании или об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично гражданину или иному уполномоченному лицу, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалисты управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#P181) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P309) данного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P312) данного Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P300) данного Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

города Коврова

от 04.04.2019 N 754

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ВРУЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ

ГРАЖДАНАМ - УЧАСТНИКАМ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ "ВЫПОЛНЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ

ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по вручению государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам - участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - граждане - участники основного мероприятия), включенным в сводный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО город Ковров. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города Коврова (далее - управление).

Адрес администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, МО город Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 121, 122.

Справочные телефоны: 3-41-00, 3-53-51.

Приемные дни: вторник с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч.

Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.kovrov-gorod.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управлении;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах управления;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами управления, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города. Письменный ответ подписывается главой города или заместителем главы администрации города, и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах управления, а также на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.2. Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города Коврова.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- вручение государственного жилищного сертификата;

- отказ во вручении государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о вручении (отказе во вручении) государственного жилищного сертификата принимается по результатам рассмотрения заявления (рапорта) о выдаче государственного жилищного сертификата и приложенных к нему документов в срок, установленный администрацией Владимирской области.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2000 N 845 "Об утверждении Положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.11.2011 N 1238 "О мерах по реализации на территории области основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2018 N 776/пр "Об утверждении формы государственного жилищного сертификата, выдача которого осуществляется отдельным категориям граждан, государственные обязательства по обеспечению жильем которых установлены федеральным законодательством, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", и требований к его заполнению";

- Положение о жилищной комиссии администрации города Коврова;

- Положение об управлении городского хозяйства администрации города Коврова.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения государственного жилищного сертификата гражданин - участник основного мероприятия представляет в управление следующие документы:

а) заявление (рапорт) по форме согласно приложению N 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 (далее - Правила);

б) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи;

в) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное [подпунктом "ж"](#P426) настоящего пункта, и коммунальные услуги;

г) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

д) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

е) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в муниципальную собственность по форме согласно приложению N 6 к Правилам (в 2 экземплярах), - в случаях, указанных в абзаце четвертом пункта 16(2), пунктах 16(3) и 16(4) Правил, в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной пункте "е" пункта 5 Правил, и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте "е" пункта 5 Правил, либо гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и относящимся к категории граждан, указанной в подпункте "з" пункта 5 Правил, и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений;

з) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) настоящих Правил, а также в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, предусмотренного [подпунктом "ж"](#P426) настоящего пункта;

и) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником основного мероприятия и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), - в случаях, указанных в абзаце первом пункта 15(1) Правил, при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в абзаце втором пункта 15(1) Правил.

Если в соответствии с [пунктами "е"](#P425) и ["з"](#P427) настоящего пункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

2.6.2. Уполномоченный специалист управления запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие документы:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) - в случае, указанном в абзаце первом пункта 15(1) Правил;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником основного мероприятия и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случаях, указанных в пункте 15(1) Правил;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник основного мероприятия и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник основного мероприятия и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

б) в органе по контролю в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником основного мероприятия;

- сведения о гражданах, указанных в подпункте "ж" пункта 5 Правил, и членах их семей;

в) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников основного мероприятия, указанных в подпункте "з" пункта 5 Правил, - для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P430) настоящего Регламента, граждане - участники подпрограммы вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление о выдаче государственного жилищного сертификата подается лично гражданином - участником подпрограммы либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. В случае подачи заявления представителем гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](#P342) настоящего Регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа во вручении государственного жилищного сертификата являются:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P419) настоящего Регламента;

- выявление недостоверных сведений, содержащихся в заявлении.

2.8.2. Повторное обращение с заявлением о выдаче государственного жилищного сертификата допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

2.8.3. Специалисты управления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагается в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 1 этаже здания администрации города Коврова.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.2](#P496) и [2.12.3](#P497) в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде управления размещено: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

2.12.6. Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

2.12.7. Места для приема граждан оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.9. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- уведомление граждан - участников подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней со дня поступления письма и выписки из сводного списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в сроки установленные администрацией Владимирской области;

- оформление и вручение государственного жилищного сертификата - в течение 20 дней со дня получения сертификата в департаменте строительства и архитектуры.

3.1. Уведомление граждан - участников подпрограммы

о необходимости предоставления заявления и документов

для получения муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление письма департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области о распределении государственных жилищных сертификатов гражданам, включенным в сводный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году с приложением выписки из сводного списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

3.1.2. Уполномоченный специалист управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления письма в управление информирует граждан, включенных в сводный список получателей государственных жилищных сертификатов на планируемый год, о необходимости предоставления заявления и документов для получения государственного жилищного сертификата.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в управление с заявлением и документами, необходимыми для получения государственной услуги.

3.2.2. От имени граждан заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, опекуны недееспособных граждан.

3.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P419) или [2.6.2](#P430) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения государственной услуги;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации города.

3.2.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления - секретарю комиссии по реализации на территории города основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - комиссия), после их регистрации.

3.3.2. В срок, установленный администрацией Владимирской области, секретарь комиссии:

- направляет запросы в организации (органы), осуществляющие кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в органе по контролю в сфере миграции, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, с целью получения документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P430) настоящего Регламента, если указанные документы не были представлены гражданами по собственной инициативе;

- готовит проект решения комиссии, действующей на основании Положения о комиссии по реализации на территории города основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", о предоставлении или об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата, выносит его на рассмотрение комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии.

3.3.3. Проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата рассматривается комиссией, в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

3.3.4. Решение комиссии утверждается постановлением администрации города Коврова. Принятие постановления администрации города Коврова об утверждении решения комиссии производится в течение 5 дней со дня рассмотрения заявления, но не позднее срока, установленного администрацией Владимирской области.

3.3.5. В срок, установленный администрацией области, постановление администрации города о распределении государственного жилищного сертификата направляется в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области для принятия решения о выдаче гражданину государственного жилищного сертификата.

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

3.3.7. Гражданин уведомляется об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата письмом, направленным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в течение 3 дней со дня утверждения решения комиссии. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично гражданину или иному уполномоченному лицу, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.4. Оформление и вручение государственного

жилищного сертификата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области бланков государственных жилищных сертификатов, оформленных с лицевой стороны и ведомости вручения сертификатов гражданам - участникам основного мероприятия по форме согласно приложению N 2(1) к Правилам.

3.4.2. В 10-дневный срок со дня получения государственных жилищных сертификатов уполномоченный специалист управления оформляет оборотную сторону бланков государственных жилищных сертификатов в соответствии с установленными требованиями.

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

3.5.3. В 10-дневный срок со дня оформления оборотной стороны бланков государственных жилищных сертификатов уполномоченный специалист управления уведомляет гражданина по телефону либо письмом, направленным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о необходимости прибытия в управление за их получением.

3.4.3. Факт получения государственного жилищного сертификата гражданином - участником основного мероприятия подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения сертификатов.

3.4.4. При получении государственного жилищного сертификата гражданин - участник основного мероприятия информируется специалистом управления о порядке и условиях получения социальной выплаты по государственному жилищному сертификату.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалисты управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#P466) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P609) данного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P612) данного Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P600) данного Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.