

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 28 » _____ июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ _____ 468-п _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет и предоставление жилья детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях создания нормативно-правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, реализации Закона Иркутской области от 22.06.2010 N 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области», Закона Иркутской области от 29.06.2010 N 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 (ред. от 02.02.2012 года № 39) «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет и предоставление жилья детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству В.Г. Макаренко.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет и предоставление жилья детям сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию муниципального образования Куйтунский район в целях реализации права на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Куйтунского района, жилыми помещениями.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

4. Жилыми помещениями по договорам социального найма обеспечиваются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Куйтунского района либо помещенные в соответствии с законодательством об опеке и попечительстве под надзор в организации, расположенные на территории Куйтунского района, не имеющие в собственности жилого помещения либо закрепленного жилого помещения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

Заявителями являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, имеющие в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" право на дополнительные гарантии по социальной поддержке (далее - дети-сироты).

5. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются заявителям после окончания их пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, либо по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

В иных случаях жилые помещения по договорам социального найма предоставляются детям-сиротам по достижении ими восемнадцати лет либо приобретении ими в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется Консультантом отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - Консультантом)

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район kuitun.irkobl.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Основанием для предоставления информации является обращение гражданина.

11. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки Консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Консультанта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое

должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) граждан о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, и ответы на них направляются по адресу, указанному в письменном обращении.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в орган.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органами, предоставляющими муниципальную услугу;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район kuitun.irkobl.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информация об администрации муниципальном образовании Куйтунский район:

а) место нахождения: р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса,18;

б) телефон/факс: (395 36) 5-17-21,

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665302 р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса,18;

г) адрес электронной почты: kuitmer@irkobl.ru;

18. График приема граждан Консультантом:

Понедельник – пятница 9-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Принятие на учет и предоставление жилья детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Администрация муниципального образования Куйтунский район при наделении областными государственными полномочиями.

Должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги является Консультант отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - Консультант)

22. Министерство социального развития опеки и попечительства Иркутской области является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Иркутской области при осуществлении органами местного самоуправления областных государственных полномочий.

23. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район.

24. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с министерством, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

25. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

26. Для предоставления государственной услуги заявителям необходимо обратиться в органы, осуществляющие техническую инвентаризацию, для получения документа, подтверждающего отсутствие жилых помещений на праве собственности, предусмотренного подпунктом "г" пункта 34 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- о принятии детей-сирот на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в принятии на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

28. Обеспечение жилым помещением по договору социального найма осуществляется путем предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма на основании решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Отказ в обеспечении жилым помещением по договору социального найма осуществляется на основании решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, сроку выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в книге регистрации заявлений

граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с предоставленным полным пакетом документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма как сироте осуществляется также в срок, не превышающий 25 календарных дней.

30. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации Иркутской области и Куйтунского района не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации, официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ опубликован в издании: «Российская газета» № 1 от 12.01.2005,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009, № 8);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ) («Российская газета» № 95. 05.05.2006);
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);
- Закон Иркутской области от 22 июня 2010 года N 50-ОЗ "О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области" (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2010, N 21, т. 1);
- Закон Иркутской области от 29 июня 2010 года N 52-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилым помещением по договорам социального найма в Иркутской области" (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2010, N 22, т. 3);
- Положение о порядке организации работы по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся

- без попечения родителей, жилых помещений по договорам социального найма, утвержденное приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 ноября 2010 года N 317-мпр (Областная, 2010, 26 ноября);
- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (ред. От 24.03.2009), (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001)(в ред. Решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005.
 - Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
 - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию муниципального образования Куйтунский район заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 5 настоящего административного регламента, - документ, подтверждающий окончание пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, учреждениях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, либо окончание службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо возвращение из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

в) в случае приобретения заявителем в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия - решение органов опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо свидетельство о заключении брака;

г) справка органа опеки и попечительства об отсутствии закрепленного жилого помещения; документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие отсутствие жилых помещений на праве собственности;

д) справка органа местного самоуправления о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием даты постановки на учет и основания признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах "а", "б", "в" настоящего пункта, возвращаются заявителю. В администрации муниципального образования Куйтунский район в этом случае сохраняются копии данных документов, заверенные должностным лицом органа местного самоуправления.

35. Документы, указанные в подпункте "г" пункта 34 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

36. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Куйтунский район не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

37. Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Справка органа опеки и попечительства об отсутствии закрепленного жилого помещения; документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие отсутствие жилых помещений на праве собственности.

Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента (далее - документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

в) представление неполного перечня документов.

39. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Консультант не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию муниципального образования Куйтунский район заявителем путем личного обращения, Консультант в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 62 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права на предоставление жилого помещения в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года N 50-ОЗ "О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области".

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Предоставление услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.

46. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 45 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

49. Вход в здание администрации муниципального образования Куйтунский район оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации муниципального образования Куйтунский район.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

51. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

52. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Рабочее место Консультанта должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования Куйтунский район.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Многофункциональные центры предоставления услуг, отсутствуют.

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

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения;
- в) информирование заявителя о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- г) предоставление жилого помещения по договору социального найма.

61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

62. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем

(представителем заявителя) заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением документов в администрацию муниципального образования Куйтунский район одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район.

63. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

64. При подаче заявителем заявления и документов лично в администрацию муниципального образования Куйтунский район копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае направления заявления и документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

65. В день поступления заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указываются:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства (пребывания) заявителя);
- г) дата и место принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- д) дата поступления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- е) сведения об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, либо об окончании службы в рядах Вооруженных Сил, либо из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, срока опеки (попечительства), о достижении 18 лет либо эмансипации;
- ж) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут.

66. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Журнал регистрации заявлений ведется постоянно, последовательно, начиная с

номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица.

67. Днем обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации администрацией муниципального образования Куйтунский район его заявления со всеми документами.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в администрации муниципального образования Куйтунский район заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

68. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

69. Специалист формирует личное дело заявителя, которое должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов.

70. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

71. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

72. Заявитель в пределах указанного в пункте 71 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

73. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации муниципального образования Куйтунский район, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

74. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными и информация о заявителе удаляется из базы данных. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 62 настоящего административного регламента.

75. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

76. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования Куйтунский район на основании заявления и документов принимает:

- а) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

77. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается в срок не позднее чем через 25 календарных дней со дня обращения заявителя.

78. Основания для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма указаны в пункте 42 настоящего административного регламента.

79. Решение подшивается в дело заявителя.

Критерием принятия решений являются основания, предусмотренные действующим законодательством.

Результат административной процедуры является принятия решения:

- а) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕШЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Консультант не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в его предоставлении с указанием причин отказа (далее - уведомление).

81. Копия уведомления подшивается в дело заявителя.

83. В уведомлении в обязательном порядке указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления;
- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- г) дата и исходящий номер решения о предоставлении жилого помещения с указанием срока заключения договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание уведомления, содержащего информацию о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего информацию о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации уведомления, содержащего информацию о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

84. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения в срок, установленный данным решением.

85. Жилое помещение по договору социального найма предоставляется заявителю по месту его учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в границах соответствующего населенного пункта.

С согласия заявителя ему может быть предоставлено по договору социального найма жилое помещение в границах района, в который входит соответствующий населенный пункт.

86. Жилое помещение по договору социального найма предоставляется заявителям общей площадью не менее 33 квадратных метра.

С учетом конструктивных и технических параметров многоквартирного дома или жилого дома размер общей площади жилого помещения, предоставляемого заявителю, может быть увеличен (уменьшен) не более чем на 5 квадратных метров.

В случае отсутствия возможности предоставить жилое помещение общей площадью, указанной в абзаце первом настоящего пункта, жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено детям-сиротам общей площадью более 33 квадратных метров при условии, что его стоимость не превышает стоимости жилого помещения общей площадью 33 квадратных метра, рассчитанной исходя из средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, утвержденной администрацией муниципального образования Куйтунский район Иркутской области, на территории которого предоставляются заявителям жилые помещения, на 1 июня года, предшествующего текущему финансовому году, но не выше средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Иркутской области, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

87. Жилое помещение, предоставляемое по договору социального найма, должно соответствовать санитарным и техническим правилам и нормам, быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются основания, предусмотренные действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является предоставление жилого помещения.

Результат административной процедуры фиксируется в бумажном виде.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

88. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

90. Текущий контроль осуществляется постоянно.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы, которые утверждаются актом министерства на текущий год) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации муниципального образования Куйтунский район порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

О проведении внеплановой проверки извещаются не позднее, чем за десять календарных дней до дня начала проведения проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

92. Для проведения проверки за порядком предоставления услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Должностные лица администрации муниципального образования Куйтунский район обязаны соблюдать положения настоящего административного регламента.

94. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) 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 области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены мэру муниципального образования Куйтунский район, начальнику управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

Обратиться в Министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц (далее - жалоба) заявители могут следующими способами:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) направить письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта: obl_sobes@irmail.ru.

Личный прием заявителей в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Прием заявителей министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

а) наименование органа, в которое направляется обращение, и (или) фамилия, имя и (если имеется) отчество министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

б) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) предмет обращения;

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

е) личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования Куйтунский район, либо их копии.

Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления. Жалоба рассматривается министерством в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в министерстве. Письменный ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в пределах 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок продляется, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет и предоставление
жилья детям сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, если
фамилия, имя, отчество изменялись, указать
их до изменения и основания изменений)

_____ (полностью день, месяц и год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу: г. _____,
ул. _____, дом _____, кв. _____,
дата регистрации _____,
номер телефона _____.

Данные паспорта заявителя:
серия _____ N _____,
выдан _____
(кем и когда)

Место работы _____
(полностью)

адрес организации _____,
телефон организации _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года N 50-ОЗ "О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области" прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма как лицу из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

поставлен(а) в известность, что в соответствии с положениями [ст. 4](#) Закона Иркутской области от 22 июня 2010 года N 50-ОЗ "О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области" жилое помещение по договору социального найма предоставляется по месту моего учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае отсутствия возможности предоставления мне жилого помещения в границах населенного пункта, где я состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - населенный пункт),

согласен (согласна)/не согласен (не согласна)

с предоставлением мне жилого помещения в границах района, в который входит данный населенный пункт

_____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы приняты "__" _____ г.

Регистрационный N _____.

Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет и предоставление
жилья детям сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



