



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2016 № 377
пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- от 09.07.2012 № 382 «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- от 24.05.2013 № 316 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 09.07.2012 № 382»;

- от 22.09.2014 № 586 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 09.07.2012 № 382».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» М.В. Галченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

С.Н. Балакан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», состоящие на учёте в качестве нуждающиеся в жилых помещениях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»	http://www.nogliki-adm.ru
	при личном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования (далее ОЖКХ)	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 300а
	с использованием средств телефонной связи по номеру ОЖКХ	8 (42444) 9-18-34
	на информационных стендах, расположенных в администрации	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, 3 этаж
	при письменном обращении по почте в администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию или ОЖКХ	nogliki@adm.sakhalin.ru , zhkh@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый	http://www.gosuslugi.ru

	портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
4	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru
	путем публичного информирования	Газета «Знамя труда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в ОЖКХ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 300а
	с использованием средств телефонной связи по номеру ОЖКХ	8 (42444) 9-18-34
	при письменном обращении по почте в администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию или ОЖКХ	nogliki@adm.sakhalin.ru , zhkh@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

	через личный кабинет	
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОЖКХ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОЖКХ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам

предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОЖКХ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, ОЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также о способах

получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОЖКХ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ.

Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача гражданину постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом услуги

предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о принятии решения о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляются заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), статья 14, в газете «Российская газета», № 1, 12.01.2005 «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822, в газете «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3448, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован в газете «Губернские ведомости», № 232(2457), 07.12.2005, № 234(2459), 09.12.2005);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1 Для получения муниципальной услуги гражданин представляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

1) документы о составе семьи (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи гражданина), паспорт (паспорта всех членов семьи гражданина);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с [Законом](#) Сахалинской области от 16 декабря 2005 года № 97-ЗО «О порядке определения размера дохода семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

3) выписка из домовой книги;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

6) решение органа местного самоуправления о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

7) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по [перечню](#), утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

Документы, указанные в пунктах 1,3,4,7 представляются гражданином самостоятельно, за исключением паспортов всех совершеннолетних членов семьи гражданина. Копии всех прилагаемых к заявлению документов представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Получение документов, указанных в пунктах 2,5,6,8 осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов специалистом отдела ЖКХ.

2.6.2. К письменному запросу прилагается копия, а при личном обращении заявителя предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. В случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, представляется соответствующая доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Заявление (Приложение 3) и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

Запрещается 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение трех дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая, установленного [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с запросом обратился гражданин не состоящий на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия на действия от имени заявителя;

- представлен не полный пакет документов;
- не истек срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию муниципального образования и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При поступлении письменного запроса посредством почты, в том числе электронной, запросы регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления, а в случае поступления такого запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале муниципального образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- проверка представленных заявителем документов и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1.1. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения к специалисту ОЖКХ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;
- посредством Единого или Регионального Порталов (при технической возможности);
- через многофункциональный центр.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;
- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрация запроса в день его поступления;
- при личном обращении – в момент обращения;
- выдача заявителю расписки в получении письменного запроса с указанием даты его получения.

Срок административной процедуры установлен пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист отдела ЖКХ администрации муниципального образования. (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в администрации муниципального образования или должностным лицом МФЦ и вручение (направление) расписки заявителю;

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.2.2.1 Проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в письменной форме.

3.2.2.2. Специалист отдела ЖКХ при поступлении письменного запроса осуществляет:

- проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов путем направления межведомственных запросов;
- приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;
- определяет возможность предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма;
- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ подготавливает проект постановления и направляет на подпись мэру муниципального образования

«Городской округ Ногликский»;

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ подготавливает проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет на подпись мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

3.2.2.3 Специалист отдела ЖКХ при поступлении устного запроса осуществляет:

- предоставление заявителю в устной форме запрашиваемой информации, в течение времени, указанного в пункте 2.10 настоящего регламента.

При устном обращении заявителя за получением муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Административная процедура осуществляется в течение 30 дней, с момента регистрации письменного запроса, или в течение времени, установленного в пункте 2.10 настоящего административного регламента при устном запросе.

3.2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист отдела ЖКХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский». (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.2.3.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. При выдаче результата специалист отдела ЖКХ подготавливает и направляет (вручает) заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма или решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Информация предоставляется (направляется) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа по почте не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

административного действия является специалист отдела ЖКХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский». (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении письменного результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя при личном обращении, отметка в документообороте администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о направлении ответа в письменной форме.

Срок данной административной процедуры составляет не позднее 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела ЖКХ формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- сведений о признании гражданина малоимущим (администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»);
- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (Росреестр);
- решение в установленном законодательством РФ о признании жилого помещения непригодным для проживания (Межведомственная комиссия);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа заявителю муниципальной услуги.

3.4. Услуга в электронном виде не предоставляется.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления с необходимым пакет документов;
- передача пакета запроса в администрацию муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из администрации муниципального образования;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).
- вручение расписки о получении заявления в день получения заявления и документов.

3.5.2.1. При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3 Передача пакета документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.5.3.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.5.3.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов специалисту отдела ЖКХ который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

Административное действие – прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела ЖКХ администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и

даты приема;

- в случае соответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае несоответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписанный результат предоставления муниципальной услуги передается курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

3.5.3. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и многофункциональным центром.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Контроль за деятельностью отдела жилищно-коммунального хозяйства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым вице-мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.2. Ответственность должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела ЖКХ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту отдела ЖКХ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела ЖКХ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования и (или) МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела ЖКХ, муниципальных служащих отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- отказ отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела ЖКХ, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.10. В администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела ЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 16.05.2016 № 377

БЛОК-СХЕМА

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 16.05.2016 № 377

Общая информация об
администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Е-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-60-45 8 (42444) -9-11-78
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-15-21 8 (42444) 9-18-34 8 (42444) 9-13-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.nogliki-adm.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Сергей Николаевич Балакан, мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»

График работы
администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об
отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru zhkh@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-18-34
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-15-21 8 (42444) 9-13-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Владимир Павлович Данилов - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

График работы
Отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный	Часы приема граждан
-------------	------------------------	---------------------

	перерыв)	
Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e.valiullina@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 9-12-46, 9-12-45
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Елена Евгеньевна Валиуллина – начальник отдела

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день

Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 16.05.2016 № 377

Мэру муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

от _____
(указать Ф.И.О. заявителя)
проживающего (щей) по адресу: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении
жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить моей семье, состоящей из _____ человек жилое помещение по договору социального найма, состоим в учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях с _____ 20 ____ г., согласие всех членов семьи имеется (прилагается)

Информацию прошу направить _____
(указывается способ получения информации)

Прилагаются:

- 1) Справка о составе семьи;
- 2) Согласие на получение жилого помещения;
- 3) Документы на право пользования жилым помещением;
- 4) Выписка из домовой книги.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.)