



Связал свою судьбу с морем, картой и секстаном



На протяжении всего периода существования человечество обнаруживало бессознательную потребность в управлении. У первобытных общин были вожаки, во главе войска непременно был главнокомандующий, и т.д. С возникновением первых элементов техники необходимость контроля ситуации еще более возросла, так как одно дело – нести ответственность за народ, сидя в кабинете, и совсем другое – находясь внутри работающего механизма. Когда же люди изобрели корабль с целью освоения морских дорог, к потребности в управленческой функции добавилось еще и обязательное владение знаниями в области пространственной ориентации. Так появилась профессия штурмана, представители которой отмечают 25 января свой главный праздник.

Празднование дня штурмана традиционно связывали с природными датами, а именно – с осенним и весенним равноденствием. Только в 1997 году руководством ВМФ было решено учредить праздник в честь славных трудяг-штурманов. Почему именно 25 января? Дело в том, что этот день более трех столетий назад с подачи императора Петра Великого обозна-

чил факт возникновения незаменимого штурманского подразделения. В устах венценосной особы распоряжение звучало следующим образом: «Быть математических и навигацких, то есть мореходных хитростно наук учению». Для штурмана море – родная стихия, ведь за годы плавания человек, ведущий корабль сквозь ветра и расстояния к цели, успеваешь привыкнуть и качке, и к хо-

лодному однообразному «пейзажу» внутри прочного корпуса корабля.

Штурман – первая ступень на длинной лестнице военной карьеры, доказательством чему являются многочисленные примеры из истории ВМФ. Отношение русского народа к штурманам всегда было исключительно уважительным, иначе не носили бы географические объекты нашей страны их имена, а таковых в одном Приморье более 80.

Слово «штурман» голландского происхождения, означает буквально «человек за рулем». Данное понятие в полной мере отражает смысл нелегкой профессии, ведь этот специалист должен обладать огромным объемом навыков и знаний. Разумеется, навигационные приборы нового поколения существенно облегчают работу современного морского штурмана, однако, вопросов, которые при помощи одной только электронной техники не решить, немало. Часто в своей работе штурман обращается к прибору, который носит название «секстан» и служит для измерения высоты светила над горизонтом с целью определения географических координат той местности, в которой производится измерение. Но иногда бывает, что сведения о координатах корабля, «сообщаемые» интерактивной картой, не совпадают с истинным раскладом. Тогда выручает старый добрый бумажный аналог, но для его применения необходимо владеть географическим языком. Это всего лишь пример. В реальности ситуации, требующие от штурмана непосредственного применения багажа своих знаний, встречаются чуть ли не на каждом шагу. Поэтому во избежание срыва стоящих перед командой корабля служебных и боевых задач нужно без затруднений, в случае чего, и стороны света при отсутствии компаса определить, и через «узость» лодку прорости, и с негодованием природы справиться. Песимистам в военно-морском флоте делать нечего – здесь нужны сильные духом, физически крепкие, отважные, сообразительные, с быстрой реакцией люди. Важное качество штурманов, требуемое в условиях специфики работы, – это творческий подход к делу и склонность к импровизации.

Мы поздравляем всех штурманов дивизии с профессиональным праздником и желаем крепкого здоровья, исправной матчасти, малых невязок и всегда истинного курса.

Екатерина ДОРНИЧЕВА

Бьется, как сердце, атомный реактор

Мы живем в маленьком поселке, градообразующим предприятием которого является дивизия атомных подводных лодок. Наши мужья, отцы, братья ежедневно несут службу на кораблях различных проектов, внутри которых бьется сердце ядерного реактора. Атомные подводные лодки уже не вызывают у нас чувства удивления, это что-то обыденное...

Мало кто знает, что первая в мире атомная подводная лодка была спущена на воду 21 января 1954 года с верфи Гротона штата Коннектикут. В то время влияние романа «20 тысяч лье под водой» на умы людей было столь сильно, что первую атомную подводную

лодку назвали в честь «Наутилуса» Жюль Верна. При длине – 97 метров и ширине 8,2 метра лодка имела водоизмещение 4092 тонны. Она провела рекордное на тот момент для американцев время под водой без всплытия и показала наибольшую скорость под водой – до 20 узлов.

На сегодняшний день пять стран – Россия, Китай, США, Великобритания и Франция – используют более ста атомных подводных лодок. Две атомные подводные лодки строит Индия, одна из них, получившая имя INS Arihant, спущена на воду 26 июля 2009 года. Головная индийская ПЛА должна была войти в состав ВМС Индии к 2012 году. Таким образом, Индия может смело претендовать на звание шестой ядерной державы, обладающей ПЛА.

В Бразилии ведётся работа по строительству атомной подводной лодки. Её завершение планируется в районе 2020 года. В июне 2012 года

было объявлено о начале создания атомной подводной лодки в Иране. А первенец «Наутилус» стоит в Гротоне у мемориального причала.

В нашей стране первым подводным кораблем, на борту которого появился атомный реактор, была лодка К-3 «Ленинский Комсомол», спущенная на воду в 1958 году. В настоящее время ведётся активное строительство и испытания кораблей 4 поколения 955 проекта «Борей». Российский военно-морской флот возлагает большие надежды на эти корабли.

Екатерина ДОРНИЧЕВА

Праздничные и памятные даты

21 января – День инженерных войск. Также в это день в 1954 году на воду была спущена первая в мире атомная подводная лодка «Наутилус».

23 января – День ручного письма (почерка).

24 января – 89 лет назад начались первые зимние Олимпийские Игры.

25 января в России отмечается День штурмана военно-морского флота Российской Федерации и День студентов (Татьянин день).

26 января – Международный День таможенника.

27 января – День воинской славы России – День снятия блокады Ленинграда в 1944 году. Кроме того, эта дата была провозглашена Международным днем памяти жертв Холокоста.

Вечная слава героям, защитившим Ленинград!

27 января Россия отмечает один из великих дней воинской славы – День снятия блокады Ленинграда. Это трагический период в истории Великой Отечественной войны. Это боль и мужество. Для старшего поколения, которое носит в себе воспоминания той поры, – это дни, которые они никогда не забудут. Ценой своей жизни ленинградцы сохранили духовные и материальные ценности своей страны. Подвиг ленинградцев стал ярким примером стойкости и героизма советского народа в борьбе с фашизмом.

С первых дней войны одним из стратегических направлений, по планам гитлеровского командования, было ленинградское. Ленинград входил в число важнейших объектов, намеченных для захвата. Самая продолжительная в ходе всей Великой Отечественной войны битва за город шла с 10 июля 1941 года по 9 августа 1944 года. Советские войска в ходе 900-дневной обороны Ленинграда сдерживали крупные силы германской армии. Это, несомненно, способствовало победам Красной Армии на других участках советско-германского фронта.

Ленинградцы показали образцы стойкости, выдержки и патриотизма. Во время блокады погибло около 1 миллиона жителей, в том числе более 600 тысяч – от голода. В ходе войны Гитлер неоднократно требовал сровнять город с землей, а его население полностью уничтожить. Однако ни обстрелы и бомбардировки, ни голод и холод не сломили его защитников.

27 января 1944 г. ленинградцы праздновали снятие блокады. Вечером состоялось салют из 324 орудий, о котором известная поэтесса Анна Ахматова написала незабываемые строки:

*И в ночи январской беззвездной,
Сам дивясь небывалой судьбе,
Возвращенный из смертной бездны,
Ленинград салютует себе!*

Елена СУРЬМИНА

«Студент не просто слово, а состояние души...»

12 января 1755 года, в Татьянин день, императрица Елизавета Петровна подписала указ «Об учреждении Московского университета», и данная дата (25 января по новому стилю) стала официальным университетским днем. С тех пор святая Татьяна, имя которой в переводе с греческого означает «устроительница», считается покровительницей всех студентов.

Изначально этот праздник отмечали только в Москве, но отмечался он очень пышно. Торжество состояло из двух частей: непродолжительной официальной церемонии в здании университета и шумного народного гуляния, участие в котором принимала почти вся столица.

Несмотря на то что история праздника своими корнями уходит в далекое прошлое, традиции сохранились и по сей день. Студенчество как устраивало широкие гуляния более ста лет назад, так и в XXI веке предпочитает отметить свой праздник шумно и весело. Сегодня День студента является символическим объединением студентов всех факультетов и всех учебных заведений. Представители данного сообщества традиционно веселятся, забыв о будущей сессии, зачетах и «хвостах». Без внимания не остаются ни клубы, ни дискотеки, ни даже посиделки в общежитии.

Этот некогда скромный праздник в пределах одного государства сейчас по праву считается международным. В Европе он отмечается 17 ноября. А впервые был провозглашен в Чехословакии. Это было связано с трагическими событиями 1939 года, когда тысячи

студентов и их преподаватели заполнили улицы города, отмечая двадцать первую годовщину образования Чехословакии. Демонстрация не вызвала восторга у гитлеровцев и была разогнана. При этом был застрелен студент-медик Ян Оплетал. Последовали новые акции протеста, вследствие которых были арестованы и казнены без суда и следствия многие представители студенческого движения.

На сегодняшний день, наверное, самые веселые и деятельные времена в жизни человека – это студенческие годы, годы свершений, влюбленностей, порывов и разочарований. Каждый день несет что-то новое, необычное, свежее в восприятии. И не беда, даже если уже и не студент вовсе, главное, внутри не потерять ту нить, что связывает студенческое братство. Это особое безумное и интересное время, пора студенчества, когда открываются блестящие перспективы, захватывают новые знакомства. Пусть каждый из вас полной ложкой хлебнет восторг халявного экзамена и веселье студенческих вечеринок. С Днем студента, дорогие покорители вершин науки!

Елена СУРЬМИНА

Историческая экскурсия «Романов-на-Мурмане»

18 января в читальном зале общедоступной универсальной библиотеки состоялась экскурсия для учеников 5-6 классов «Романов-на-Мурмане». На данном мероприятии сотрудники продемонстрировали детям видео-презентацию об истории избрания на царство Михаила Романова и утверждении последней правящей династии в России.

После просмотра ролика была проведена викторина, состоявшая из вопросов, посвященных теме экскурсии. С помощью данной формы работы юные видяевцы смогли показать свои знания по истории России. Ребята отвечали на такие вопросы, как: Кто хотел убить Михаила Федоровича перед

вступлением на престол? Что запретил боярам Михаил Федорович? Кто стал править Россией после Михаила Федоровича Романова? Кто из династии Романовых был у нас в Мурманске? В каком году был основан Романов – на – Мурмане? В каком году Романов-на-Мурманске был переименован в Мурманск и многие дру-

гие. По завершении викторины самым активным участникам были вручены сладкие призы.

В заключение необходимо отметить, что такого рода мероприятия являются огромным стимулом для получения и развития знаний нашим школьникам, а также их стремления открывать для себя что-то новое и расширять свой кругозор. Надеемся, что юным видяевцам еще не раз представится возможность продемонстрировать свои способности и стремление к обучению.

Елена СУРЬМИНА

Игры, угодные Богам!

Возникновение Олимпийских игр относится к далекому прошлому. Древние греки создали множество прекрасных легенд, рассказывающих о том, как появились Олимпийские игры. По неоспоримым приметам появление этого вида соревнования относится к IX веку до н. э.

Всем известен обычай, согласно которому раз в четыре года в разгар междоусобных войн все откладывали оружие в сторону и отправлялись в Олимпию, чтобы восхищаться гармонично развитыми атлетами и славить богов. Через некоторое время грекам пришла идея учредить единый календарь Олимпийских игр. Было решено проводить Игры регулярно каждые четыре года «между жатвой и сбором винограда». Олимпийский праздник, состоявший из многочисленных религиозных церемоний и спортивных состязаний, проводился сначала в течение одного дня, затем – в течение пяти дней, а позже его продолжительность достигала целого месяца. Долгое время Олимпийские игры включали в себя только летние виды спорта.

Спустя много лет, в 1984 году был создан Международный Олимпийский комитет (МОК), который с каждым годом преобразовывал олимпийскую систему, вносил изменения в разнообразие видов спорта. Так, 24 января 1924 года на юго-востоке Франции, в Шамони, у самого подножия Монблана, открылось международное соревнование под названием «Неделя зимнего спорта, посвященная предстоящей VIII Олимпиаде в Париже». Именно эти соревнования принято считать первыми зимними Олимпийскими играми. С тех пор проведено уже несколько десятков зимних Олимпийских игр, на

которых участвовало более двадцати тысяч атлетов из многих стран мира и было разыграно около 1000 комплектов наград.

Столицей XXI зимних Олимпийских игр-2010 являлся Ванкувер (Канада), а в 2014 году спортсменов мира примет российский город Сочи. Так «летняя столица России» станет столицей зимних Олимпийских игр. 1 марта 2010 года на Церемонии закрытия Олимпиады-2010 Жак Рогге передал Олимпийский флаг мэру Сочи Анатолию Пахомову. Прозвучал гимн России, и над стадионом был поднят флаг России. После этого началось торжественное представление Сочи – столицы Олимпиады-2014. В настоящее время, подходит к концу строительство олимпийских объектов, заканчивается ремонт уже имеющихся стадионов и спортивных площадок. А все для того, чтобы в 2014 году на высоком уровне с русским гостеприимством встретить лучших спортсменов всего мира. Олимпийский огонь Сочи-2014 пронесут через 2900 населенных пунктов, доставят на вершину Эльбруса, на Северный полюс и даже вынесут в космос. А мы, в свою очередь, с нетерпением ждем начала Олимпийских игр, чтобы поболеть за российских спортсменов.

Екатерина ДОРНИЧЕВА

Продолжение.
Начало в №2 (392) от 18.01.2013г.

Приложение
к долгосрочной муниципальной целевой программе
«Охрана окружающей среды ЗАТО Видяево» на 2013 - 2015 годы

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по срокам			Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат
				2013 год	2014 год	2015 год		
1.	Выявление и ликвидация несанкционированных свалок	Всего в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево внебюджетные средства	150,7	66,0	66,9	17,8		
1.1	Выявление несанкционированных свалок	беззатратное мероприятие	150,7	66,0	66,9	17,8		
1.2	Организация работ по ликвидации несанкционированных свалок	бюджет ЗАТО Видяево	26,4	8,4	8,8	9,2	Специалист 1 категории - по ГО и ЧС, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Ликвидация несанкционированных свалок (1 раз в полугодие)
1.3	Покупка контейнеров для сбора ТБО в гаражном городке	бюджет ЗАТО Видяево	100,0	50,0			МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Количество установленных контейнеров для сбора ТБО в гаражном городке: 2013 год – 5 шт. 2014 год – 5 шт.
1.4	Организация вывоза ТБО с территории гаражного городка	бюджет ЗАТО Видяево	24,3	7,6	8,1	8,6	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Вывоз ТБО с территории гаражного городка с привлечением транспорта (1 раз в полугодие)
1.5	Проведение субботников по санитарной очистке земельных участков, предоставленных гражданам под индивидуальные гаражи	беззатратное мероприятие					Специалист 1 категории - по ГО и ЧС, граждане, которым предоставлены земельные участки под индивидуальные гаражи	Количество проведенных субботников по санитарной очистке земельных участков, предоставленных гражданам под индивидуальные гаражи - 1 раз в год; снижение риска возникновения пожаров
2.	Оптимизация системы сбора и хранения ртутьсодержащих отходов от физических и юридических лиц с последующей сдачей в специализированные организации для утилизации	Всего в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево внебюджетные средства	210,0	110,0	50,0	50,0		
2.1	Организация пункта приема и временного накопления ртутьсодержащих отходов от населения	бюджет ЗАТО Видяево	50,0	50,0			МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Обустройство пункта приема и временного накопления ртутьсодержащих отходов – 1 пункт
2.2	Покупка контейнеров для временного накопления ртутьсодержащих отходов от населения	бюджет ЗАТО Видяево	10,0	10,0			МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Количество контейнеров для временного накопления ртутьсодержащих отходов – 2 шт.
2.3	Заключение договора со специализированной организацией для утилизации ртутьсодержащих отходов от населения	внебюджетные средства	150,0	50,0	50,0	50,0	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Доля утилизированных ртутьсодержащих отходов – 100% от образовавшихся
2.4	Заключение договоров муниципальных учреждений специализированной организацией для утилизации ртутьсодержащих отходов	средства муниципальных учреждений					Муниципальные учреждения	Доля утилизированных ртутьсодержащих отходов – 100% от образовавшихся
2.5	Информирование населения, посредством наклеивания на подъездах многоквартирных домов, о месте и условиях приема отработанных ртутьсодержащих отходов (люминесцентных ламп, термометров)	беззатратное мероприятие					МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Повторяемость наклеивания объявлений о месте и условиях приема отработанных ртутьсодержащих отходов на занимаемых подъездах многоквартирных домов – 1 раз в полугодие
2.6	Информирование юридических и физических лиц о необходимости и условиях утилизации ртутьсодержащих ламп	беззатратное мероприятие					Специалист 1 категории - по ГО и ЧС	Доля проинформированных юридических и физических лиц о необходимости и условиях утилизации ртутьсодержащих ламп от общего количества – не менее 100 %

2.7	Размещение на официальном сайте ЗАТО Видяево и в газете «Вестник Видяево» сведений о порядке и местах приема и утилизации отработанных ртутьсодержащих отходов	беззатратное мероприятие					Специалист 1 категории - по ГО и ЧС, «Вестник Видяево», Сектор ОПР	Количество опубликованных статей в газете «Вестник Видяево» - 2 раза в год; наличие актуальной информации на официальном сайте ЗАТО Видяево – да
3.	Повышение уровня экологической культуры	Всего в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево внебюджетные средства						
3.1	Организация проведения субботников, субботников по санитарной очистке земельных участков, прилегающих к многоквартирным домам и административным зданиям	беззатратное мероприятие					Глава администрации, учреждения находящиеся на территории ЗАТО Видяево, жители поселка	Количество проведенных субботников по санитарной очистке земельных участков, прилегающих к многоквартирным домам и административным зданиям - 1 раз в год
3.2	Обеспечение уборочным инвентарем, вывоз и утилизация мусора	беззатратное мероприятие					МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Обеспечение уборочным инвентарем, вывоз и утилизация мусора – да
3.3	Проведение ежегодных занятий в дошкольных и общеобразовательных учреждениях на тему «Экология-Безопасность-Жизнь»	беззатратное мероприятие					МБОУ СОШ ЗАТО Видяево, МБДОУ №1 ЗАТО Видяево, МБДОУ №2 ЗАТО Видяево	Количество проведенных занятий в дошкольных и общеобразовательных учреждениях на тему «Экология-Безопасность-Жизнь» - 1 раз в год
3.4	Проведение ежегодных конкурсов сочинений, поделок, рисунков на тему «Сохраним планету» в общеобразовательных учреждениях	беззатратное мероприятие					МБОУ СОШ ЗАТО Видяево	Количество проведенных конкурсов в общеобразовательных учреждениях на тему «Сохраним планету» - 1 раз в год
3.5	Организация и проведение экологических акций по расчистке прилегающей к реке территории, посадка зеленых насаждений	беззатратное мероприятие					МБОУ СОШ ЗАТО Видяево	Количество проведенных акций по расчистке прилегающей к реке территории, посадка зеленых насаждений - 1 раз в год
3.6	Экологическое просвещение и формирование экологической культуры, обеспечение информационной жителями поселка о состоянии окружающей среды	беззатратное мероприятие					Специалист 1 категории - по ГО и ЧС	Количество опубликованных статей в газете «Вестник Видяево» - 2 раза в год; наличие актуальной информации на официальном сайте ЗАТО Видяево – да
3.7	Освещение всех природоохранных мероприятий в газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте ЗАТО Видяево	беззатратное мероприятие					Исполнители соответствующих программных мероприятий, «Вестник Видяево», Сектор ОПР	Количество опубликованных статей в газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте ЗАТО Видяево
ВСЕГО в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево внебюджетные средства			360,7	176,0	116,9	67,8		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2012 года

№ 558

О размещении сведений о деятельности организации, оказывающей услуги по управлению многоквартирными домами на территории ЗАТО Видяево

В целях обеспечения свободного доступа к информации о деятельности организации, оказывающей услуги по управлению многоквартирными домами на территории ЗАТО Видяево, постановляю:

- МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево (Сидиченко Ю.В.) обеспечить размещение сведений о деятельности организации в сфере оказания услуг по управлению многоквартирными домами на территории ЗАТО Видяево, на портале www.reformagkh.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Методикой оценки эффективности деятельности управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, решением правительства государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства от 14.10.2011, протокол № 286.
- Назначить ответственным за размещение МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево сведений в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления главного специалиста – экономиста отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево Авдееву М.А.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» октября 2012 года

№567

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие культуры в ЗАТО Видяево» на 2011-2012 годы, утвержденную постановлением администрации ЗАТО Видяево от 29.10.2009 г. №708 «Об утверждении долгосрочных муниципальных целевых программ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общи-

нах принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО Видяево, Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283,

постановляю:

1. Внести следующие изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие культуры в ЗАТО Видяево» на 2011-2012 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации ЗАТО Видяево от 29.10.2009 г. №708:

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1. Пункт «Основной разработчик Программы» изложить в следующей редакции:
«МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее – МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»)»

1.1.2. Пункт «Куратор и исполнители Программы» изложить в следующей редакции:

«Куратор Программы – МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
Исполнители Программы:
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево (далее – МБУК ОУБ ЗАТО Видяево)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры «Видяевская Детская музыкальная школа» ЗАТО Видяево Мурманской области (далее – МБОУ ДОД «Видяевская ДМШ»)»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Видяево» (далее – МБОУ СОШ ЗАТО Видяево)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад №1 «Солнышко» ЗАТО Видяево (далее – МБДОУ №1 ЗАТО Видяево)».

1.1.3. Пункт «Объемы и источник финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

« 2011 год – 300,0 тысяч рублей
2012 год – 400,0 тысяч рублей
ИТОГО: 700,0 тысяч рублей местного бюджета (целевые средства Программы)

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год».

1.1.4. Пункт «Система организации контроля исполнения Программы» изложить в следующей редакции:

«Текущую координацию исполнения Плана мероприятий осуществляет МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево».

В муниципальное казенное учреждение «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» и в Отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – ОПЭРМИ) координатором представляются:

- в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, - информация о финансировании Программы;

- в срок до 20 января года, следующего за отчетным, а также по окончании срока реализации Программы - отчет о ходе реализации Программы;

- в срок до 20 января года, следующего за отчетным, а также по окончании срока реализации Программы - оценка эффективности и результативности реализации Программы».

1.2. Таблицу раздела 5 «Объемы и источники финансирования» представить следующим образом:

Источники и направления расходов	Объем финансирования (в тыс. рублей)	
	Всего	В том числе по годам 2011 2012
Местный бюджет	700,0	300,0 400,0

1.5. В разделе 7 «Организация контроля исполнения Программы» наименования учреждений изложить в следующей редакции:
«Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» заменить на МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»;

Финансово-экономический отдел администрации ЗАТО Видяево заменить на МКУ «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево».

2. Внести изменения в Приложение к Программе следующего содержания:

2.1. В графу «Исполнители программных мероприятий» по всем разделам: с п. 1.1. по 1.8, п.2.2., п.2.4., п.2.5, п.2.6., п.2.9., п.3.3., п.3.1.2, п.4.7 – слово «МБОУ» заменить на «МБУК ОУБ ЗАТО Видяево»;

с п.1.5 по п.1.7., п.2.1., п.2.2., с п.3.1. по п.5.3. (включительно) – слова «Отдел ОКСМП» заменить на МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»;

п.2.2., п.4.5., п.5.4. – слово «ДМШ» заменить на «МБОУ ДОД «Видяевская ДМШ»;

п.2.8. – слово «СОШ» заменить на «МБОУ СОШ ЗАТО Видяево»;

п.2.8. – слово «ДОУ №1» заменить на «МБДОУ №1 ЗАТО Видяево».

2.2. Пункт 2.9. раздела 2 «Развитие системы информационного культурного пространства» Приложения к Программе и позицию «Итого финансовых расходов по Программе» изложить в редакции:

2.9.	Выпуск рекламно-информационной и оформительской продукции	Местный бюджет	106,0	3,0	103,0	МБУК ОУБ ЗАТО Видяево
Итого финансовых расходов по Программе:		Местный бюджет	2011-2012-700,0	2011-300,0	2012-400,0	

3. Куратору и исполнителям Программы обеспечить выполнение мероприятий Программы.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации ЗАТО Видяево

В. А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2013 года

№ 8

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 10.03.2010 №165 «Об определении видов обязательных работ, объектов, на которых они отбываются, мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории ЗАТО Видяево»

Рассмотрев обращение начальника филиала по Кольскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Мурманской области, в соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом ЗАТО пос. Видяево постановляю:

1. Внести в Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 10.03.2010 №165 «Об определении видов обязательных работ, объектов, на которых они отбываются, мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории ЗАТО Видяево» (в редакции от 11.06.2010 № 458, от 05.07.2011 № 551) изложить графу таблицы «Наименование объекта» в следующей редакции:

Наименование объекта, ФИО руководителя
Муниципальное унитарное производственное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево Директор Рябцев Владимир Александрович
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственности (служба заказчика)» ЗАТО Видяево Начальник Сидиченко Юрий Васильевич

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Видяево».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации ЗАТО Видяево

В. А. Градов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года

№ 9

Об утверждении изменений в инструкцию по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование Видяево

Руководствуясь требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 года № 655 «Об утверждении положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации»...

- 1. Внести следующие изменения в инструкцию по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование Видяево...
1.1 Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:
«5.7 Срок действия пропуска определяется исходя из цели выезда, но не может превышать:
5.7.1 30 суток для граждан, зарегистрированных в других регионах РФ;
5.7.2 одного года (текущего) для граждан, пребывающих в гости к близким родственникам...»

Глава Администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2013 года

№ 13

Об установлении минимальной тарифной ставки рабочего первого разряда МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево

- Рассмотрев план финансово-хозяйственной деятельности Муниципального унитарного производственного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево на 2013 год, учитывая финансовые возможности предприятия, в целях повышения материального стимулирования работников предприятия, постановляю:
1. Установить для работников Муниципального унитарного производственного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево с 01 января 2013 года размер минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда 2766,88 рублей.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Видяево от 10.01.2012 № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2013 года и подлежит публикации в газете «Вестник Видяево».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года

№ 14

Об организации приема и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево

- Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановляю:
1. Уполномочить муниципальное казенное учреждение «Аварийно-спасательная служба ЗАТО Видяево» (далее - МКУ АСС ЗАТО Видяево) на прием и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево.
2. Назначить должностных лиц, ответственных за принятие и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево (далее - обращения):
2.1. ведущего специалиста - по приему и обращению граждан Администрации ЗАТО Видяево либо лицо, его замещающее (далее - специалист - по приему и обращению граждан), - в части приема и регистрации обращений в рабочие дни с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 8.30 до 14.00;
2.2. первого заместителя главы администрации ЗАТО Видяево либо лицо, его замещающее (далее - первый заместитель главы администрации), - в части рассмотрения обращений в рабочие дни с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 8.30 до 14.00;
2.3. оперативных дежурных (включая старшего) единой дежурно-диспетчерской службы муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба ЗАТО Видяево» (далее - ЕДДС МКУ АСС ЗАТО Видяево) в соответствии с ежемесячными графиками дежурств, утвержденными начальником МКУ АСС ЗАТО Видяево, - в части ежедневного, а в течение отопительного периода - круглосуточного принятия и рассмотрения обращений.
3. Утвердить прилагаемый Порядок приема и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево (далее - Порядок).
4. МКУ АСС ЗАТО Видяево (А.В.Торопенко):
4.1. обеспечить реализацию настоящего постановления;
4.2. организовать предоставление оперативными дежурными (включая старшего) ежедневно в рабочие дни до 9.30 докладов первому заместителю Главы администрации о количестве и характере обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево за истекший период и о принятых в отношении обращений мерах в соответствии с Порядком.
5. Первому заместителю Главы администрации ЗАТО Видяево Е.Н. Бражниковой организовать размещение на официальном сайте ЗАТО Видяево, в Администрации ЗАТО Видяево информации о порядке подачи обращений и перечне необходимых документов.
6. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево», размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево www.zatovid.ru и вступает в силу после опубликования.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Порядок приема и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево

- 1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево (далее - Порядок), разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и в целях оперативного рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения, поступивших в Администрацию ЗАТО Видяево.
2. Обращения юридических лиц принимаются к рассмотрению при наличии заключенного договора теплоснабжения, обращения потребителей-граждан принимаются к рассмотрению независимо от наличия заключенного в письменной форме договора теплоснабжения.
3. Обращения могут подаваться потребителями в письменной форме в Администрацию ЗАТО Видяево (по адресу: 184372, Мурманская область, н. п. Видяево, ул.Центральная, 8), а в течение отопительного периода - в устной форме, в том числе по телефону:
3.1. в рабочие дни с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 8.30 до 14.00 по телефону (8-815-53) 5-66-74 (специалист - по приему и обращению граждан);
3.2. ежедневно, а в течение отопительного периода - круглосуточно по телефону 01 или (8-815-53) 5-65-66 (оперативный дежурный ЕДДС МКУ АСС ЗАТО Видяево).
4. Обращение регистрируется оперативным дежурным ЕДДС МКУ АСС ЗАТО Видяево в журнале жалоб (обращений) потребителей по вопросам надежности теплоснабжения (далее - журнал), который ведется по форме, прилагаемой к порядку, а при подаче обращения специалисту - по приему и обращениям граждан оно регистрируется в журнале учета обращений граждан.
5. После регистрации обращения оно немедленно по телефону передается в Муниципальное унитарное производственное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево (далее - МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево).
6. Должностные лица, осуществляющие принятие и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения, (далее - ответственные должностные лица) обязаны:
6.1. определить характер обращения (при необходимости уточнить его у потребителя);
6.2. проверить достоверность представленных потребителем документов, подтверждающих факты, изложенные в его обращении;
6.3. в течение 2 рабочих дней (в течение 3 часов - в отопительный период) с момента регистрации обращения направить его копию (уведомить) в МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево и направить запрос о возможных технических причинах отклонения параметров надежности теплоснабжения, при этом дату и время отправки запроса зарегистрировать в журнале.
7. МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево обязано ответить на запрос ответственного должностного лица в течение 3 дней (в течение 3 часов в отопительный период) со времени получения. В случае неполучения ответа на запрос в указанный срок ответственным должностное лицо в течение 3 часов информирует об этом органы прокуратуры.
8. После получения ответа от МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево ответственным должностное лицо в течение 3 дней (в течение 6 часов в отопительный период) обязано:
8.1. совместно с МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево определить причины нарушения параметров надежности теплоснабжения;
8.2. установить, имеются ли подобные обращения (жалобы) от других потребителей, теплоснабжение которых осуществляется с использованием тех же объектов, путем проверки зарегистрированных обращений в журнале;
8.3. проверить наличие подобных обращений в прошлом по данным объектам путем проверки зарегистрированных обращений в журнале;
8.4. при необходимости инициировать проведение выездной проверки обоснованности обращений потребителей;
8.5. при подтверждении фактов, изложенных в обращениях потребителей, вынести МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево предписание о немедленном устранении причин ухудшения параметров теплоснабжения с указанием сроков проведения этих мероприятий.
9. Ответ на обращение потребителя должен быть представлен ответственным должностным лицом в течение 5 рабочих дней (в течение 24 часов в отопительный период) с момента его поступления. Дата и время отправки должна быть отмечена в журнале.
10. Ответственное должностное лицо обязано проконтролировать исполнение предписания МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево.
11. МУПП ЖХХ ЗАТО Видяево вправе обжаловать вынесенное предписание в судебном порядке.

Приложение к Порядку приема и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Администрацию ЗАТО Видяево

Журнал регистрации жалоб (обращений) потребителей по вопросам надежности теплоснабжения

Table with 10 columns: № п/п, Дата и время обращения потребителя, Ф.И.О. потребителя, Адрес проживания, Характер обращения, Дата и время обращения в теплоснабжающую организацию, Дата и время ответа теплоснабжающей организации, Причины нарушения параметров надежности теплоснабжения, Дата и время выездной проверки, Дата и время направления предписания в теплоснабжающую организацию, Дата и время обращения в прокуратуру, Дата и время ответа потребителю.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года

№ 25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

- В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, постановляю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «14» января 2013 г. № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее - административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

- 1.2. Описание заявителей
1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обращающиеся в Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее - учреждение, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево), за получением необходимого документа.
1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципальной учреждения, обеспечивающего оказание муниципальной услуги
Место нахождения муниципального учреждения: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Заречная, 15.
График работы муниципального учреждения:
понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной
График приема заявителей руководителем муниципального учреждения:
понедельник с 15.00 до 17.00
четверг с 15.00 до 16.45
График приема заявителей должностными лицами учреждения - специалистами паспортного стола, специалистами расчетного отдела (далее - ответственные должностные лица):
понедельник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00; выдача справок с 16.30 до 17.00.
Информацию о месте нахождения учреждения, графике его работы и графике работы должностных лиц учреждения, обеспечивающих предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам: (815-53) 5-61-40 (приемная), (815-53) 5-61-77 (главный бухгалтер), (815-53) 5-61-89 (паспортный стол).
Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении ответственным должностным лицом требований административного регламента: (815-53) 5-61-40.
1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.
Адрес электронной почты муниципального учреждения для консультаций, обращений и направления электронных писем: umsvid@mail.ru.
1.3.3. Почтовый адрес муниципального учреждения для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.
Адрес электронной почты муниципального учреждения для направления документов и обращений: umsvid@mail.ru.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме ответственное должностное лицо обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.
В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.
1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону ответственным должностное лицо обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.
По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес муниципального учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.
Ответственным должностное лицо принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы муниципального учреждения. Во время разговора ответственным должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, ответственным должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.
1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в муниципальное учреждение лично.
1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный ответственным должностным лицом, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.
Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.
Ответ на письменный запрос подписывается начальником муниципального учреждения (либо должностным лицом, его замещающим) (далее - начальник муниципального учреждения).
1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.
1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующие после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.
1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:
- наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента.
1.3.13. На информационном стенде в муниципальном учреждении размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципального учреждения;
- режим работы муниципального учреждения;
- графики личного приема граждан должностными лицами муниципального учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- информация о платности муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).
2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя - юридического лица требуется межведомственное (электронное) взаимодействие с Федеральным налоговым службой!.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.3.1.1. получение заявителем одного из запрашиваемых документов:
 - единого жилищного документа,
 - копия финансово-лицевого счета,
 - справки об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за период,
 - выписки из домовой книги (справки о регистрации по месту жительства (проживания) (форма № 9));
 - справки о составе семьи;
 - справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего;
 - справки о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса);
 - выписки из поквартирной карточки;
 2.3.1.2. получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, вручается ему при личном обращении, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.
 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, сформированный в отношении запроса, поступившего в форме электронного документа, по выбору заявителя, помимо способов направления результата, указанного в пункте 2.3.2 административного регламента, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
 2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.
 2.4.2. При необходимости межведомственного взаимодействия (в случае обращения юридического лица) при отсутствии электронного взаимодействия - 30 календарных дней.
 2.4.3. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 30 минут.
 2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в учреждение обращения заявителя.
 2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;
 2.5.1.2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
 2.5.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 2.5.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 2.5.1.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 2.5.1.7. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
 2.5.1.8. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121¹⁰;
 2.5.1.9. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу муниципальной администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, следующие документы:
 2.6.1.1. Для физических лиц:
 - заявление (по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту), содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов (если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о выдаче документов).
 2.6.1.2. Для юридических лиц:
 - заявление на бланке юридического лица (по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту);
 - нотариально заверенная копия документов (либо заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающих правомочия юридического лица запрашивать и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах;
 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц¹²;
 - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке).
 2.6.2. Для получения справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, заявитель представляет свидетельство о смерти лица, о совместном проживании с которым запрашивается справка.
 2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента представляются заявителем лично или почтовым отправлением.
 2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов¹³, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направляется в учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)¹⁴.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
 2.6.5.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво:
 ния в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) Мурманской области и нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.
 3. Российская газета, 25.12.1993 № 237
 4. Российская газета» от 12.01.2005 № 1
 5. Российская газета» от 08.10.2003 № 202
 6. Российская газета, 05.05.2006, № 95
 7. Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451
 8. Российская газета, 30.07.2010, № 168
 9. Российская газета, 27.07.1995, № 144
 10. Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12
 11. Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3
 12. Данный документ при отсутствии его в составе документов, представленных заявителем, запрашивается должностным лицом учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе, однако при этом увеличивается срок предоставления услуги при отсутствии электронного взаимодействия до 30 календарных дней.
 Норма в части электронного взаимодействия действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) Мурманской области и нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей получать документы (информацию), необходимую для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2. Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.
 3. Российская газета, 25.12.1993 № 237
 4. Российская газета» от 12.01.2005 № 1
 5. Российская газета» от 08.10.2003 № 202
 6. Российская газета, 05.05.2006, № 95
 7. Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451
 8. Российская газета, 30.07.2010, № 168
 9. Российская газета, 27.07.1995, № 144
 10. Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12
 11. Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3
 12. Данный документ при отсутствии его в составе документов, представленных заявителем, запрашивается должностным лицом учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе, однако при этом увеличивается срок предоставления услуги при отсутствии электронного взаимодействия до 30 календарных дней.
 Норма в части электронного взаимодействия действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) Мурманской области и нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей получать документы (информацию), необходимую для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

13. Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.
 14. При получении заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.6.5.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 2.6.5.3. документы не исполнены карандашом;
 2.6.5.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
 2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты поддаются прочтению).
 2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.
 2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 2.7.4.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 2.6 административного регламента;
 2.7.4.2. подача заявления лицом, не относящимся в категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;
 2.7.4.3. несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.5 административного регламента.
 2.7.4.4. отсутствие в заявлении данных о заявителе (фамилия гражданина, не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);
 2.7.4.5. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников учреждения, а также членов их семей;
 2.7.4.6. документы, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к определенному пункту 2.3.1 административного регламента;
 2.7.4.7. угроза нарушения прав и интересов граждан, охраняемых законом о персональных данных (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
 2.7.5. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в форме электронного документа¹⁵.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
 2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
 2.9.1. Центральный вход в здание, где размещается муниципальное учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального учреждения.
 2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается муниципальное учреждение, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 2.9.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для оказания муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
 2.9.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
 2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
 2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
 2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные наполные и (или) настенные вешалки для одежды.
 2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.
 2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
 2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
 2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
 2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственным должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
 2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.
 2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:
 2.10.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
 2.10.2.2. время ожидания услуги;
 2.10.2.3. график работы муниципального учреждения;
 2.10.2.4. место расположения муниципального учреждения.
 2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:
 2.10.3.1. достоверность информации о предоставляемой услуге;
 2.10.3.2. наличие различных каналов получения услуги;
 2.10.3.3. простота и ясность изложения информационно-инструктивных документов;
 2.10.3.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:
 2.10.4.1. соблюдение сроков предоставления услуги;
 2.10.4.2. количество обоснованных жалоб;
 2.10.5. К качественным показателям относятся:
 2.10.5.1. культура обслуживания (вежливость).
 2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10

15. Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги
 Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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

3.1. Общие положения
 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;
 3.1.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемых документов (или мотивированный отказ в предоставлении);
 3.1.1.3. предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.
 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем
 3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в муниципальное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1 административного регламента.
 3.2.2. Заявитель (либо его законный представитель) обращается за предоставлением муниципальной услуги, используя, по своему выбору, очную (бумажный вид – при личном обращении в приемное время) или заочную (бумажный вид – по почте, бумажно-электронный вид (скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение) – по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, электронный вид – документ, заверенный ЭЦП заявителя) форму подачи документов.
 3.2.3. Регистрация заявления производится в журнале учета и регистрации запросов ответственным должностным лицом при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в день поступления.
 3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документы возвращаются в адрес заявителя ответственным должностным лицом в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.
 3.2.5. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию учреждения, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется должностным лицом по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о перераспределении обращения.

3.2.6. Зарегистрированные документы рассматриваются на предмет предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения, а в случае обращения в очной форме – непосредственно после регистрации.
 3.2.7. В случае поступления обращения, поданного в форме электронного документа, ответственным должностное лицо направляет заявителю подтверждение получения обращения.
 3.2.8. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия – предоставление ответственным должностным лицом даты поступления и регистрационного номера на бланке заявления.
 3.2.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемых документов (или мотивированный отказ в предоставлении)
 3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является завершение административной процедуры регистрации документов ответственным должностным лицом.
 3.3.2. При рассмотрении документов ответственным должностным лицом устанавливается отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента.
 3.3.3. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении документов по форме согласно приложению 3 административного регламента с указанием причин отказа. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.
 3.3.4. В случае обращения юридического лица должностное лицо в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов готовит проект запроса в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (при непредставлении ее заявителем), и передает его на подпись начальнику учреждения¹⁶.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку запрашиваемого документа по форме в соответствии с приложениями 4 – 11 административного регламента.
 3.3.6. Подготовка и выдача запрашиваемых документов осуществляется следующими должностными лицами учреждения:
 3.3.6.1. специалисты расчетного отдела – в отношении копий финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения, справок об оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 3.3.6.2. специалисты паспортного стола - в отношении единого жилищного документа, выписки из домовой книги (справки о регистрации по месту жительства (проживания) (форма № 9)), справок о составе семьи, справок о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего; справок о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса); выписки из поквартирных карточек.
 3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка запрашиваемого документа либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия отсутствует.
 3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, при личном обращении в приемный день – 25 минут.
 Срок исполнения административной процедуры при необходимости межведомственного взаимодействия (в случае обращения юридического лица) при отсутствии электронного взаимодействия - 15 календарных дней.

3.4. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги
 3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подготовленного документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику учреждения (либо лицу, его замещающему) (далее – начальнику учреждения) на подпись. Должностное лицо в день подготовки документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю направляет его на подпись начальнику учреждения (в случае личного обращения заявителя в приемные часы – до 16 часов 25 минут).
 3.4.2. Максимальный срок нахождения документов на подписи у начальника учреждения не должен превышать одного рабочего дня со дня получения документов. В случае личного обращения заявителя в приемные часы документы подписываются до 16 часов 30 минут в день обращения.
 3.4.3. Подписанный документ (уведомление об отказе) в день подписания передается должностному лицу, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
 3.4.4. После регистрации, но не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления, документ (уведомление об отказе) направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа¹⁷.

16. Документ может быть получен, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.
 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) Мурманской области и нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для учреждения получать документы (информацию), необходимую для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

17. Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.4.5. Выдача запрашиваемого документа (уведомления об отказе) при личном обращении производится заявителю:

3.4.5.1. физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность;

3.4.5.2. представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов;

3.4.5.3. юридическому лицу - представителю юридического лица при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица.

3.4.6. Результатом настоящего административного действия является направление запрашиваемого документа (уведомления об отказе) заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. При личном обращении в приемные дни срок исполнения административной процедуры - в день обращения с 16.30 до 17.00.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами муниципального учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник муниципального учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги - ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании приказа начальника муниципального учреждения комиссией, в состав которой включаются должностные лица муниципального учреждения. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица муниципального учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок начальник муниципального учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица муниципального учреждения несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, муниципальное учреждение в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (аффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности муниципального учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц муниципального учреждения, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ муниципального учреждения, ответственного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя начальника учреждения и (или) Главы администрации ЗАТО Видяево.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме начальника учреждения и (или) Главы администрации ЗАТО Видяево), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево. Жалобы на решения, принятые Главой администрации ЗАТО Видяево, рассматриваются непосредственно Главой администрации ЗАТО Видяево.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы:

5.7.1. в случае направления жалобы в Администрацию ЗАТО Видяево: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.7.2. в случае направления жалобы в муниципальное учреждение: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-61-40, телефакс: (815-53) 5-61-40, e-mail: umsv@mail.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 12 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес муниципального учреждения и (или) Администрации ЗАТО Видяево.

5.11. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, подлежит рассмотрению начальником муниципального учреждения и (или) Главой администрации ЗАТО Видяево, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного 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.

Жалобы, поступившие в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, регистрируются в день поступления.

Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией начальника муниципального учреждения или Главы администрации ЗАТО Видяево.

5.14. Письменный ответ на жалобу, поступившую в муниципальное учреждение, подписывает начальник муниципального учреждения, на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО Видяево, - Глава администрации ЗАТО Видяево.

5.15. Должностное лицо муниципального учреждения (Администрации ЗАТО Видяево), ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного начальником муниципального учреждения (Главой администрации ЗАТО Видяево).

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Глава администрации ЗАТО Видяево проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации ЗАТО Видяево каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

Начальник муниципального учреждения проводит личный прием заявителей по предварительной записи каждый понедельник и четверг в соответствии с графиком приема согласно пункту 1.3.1 административного регламента.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителем осуществляется в следующем порядке. Начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.11 - 5.16 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей на прием Главы администрации ЗАТО Видяево проводится должностным лицом Администрации ЗАТО Видяево, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает одно из следующих решений:

5.23.1. удовлетворяет жалобу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (начальника муниципального учреждения).

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.30. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.32. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

Образец заявления в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, расположенное по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя), наименование заявителя - юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить мне следующие документы: _____ (указать какие документы требуются)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок - 6 лет (при подаче заявления физическим лицом).

Документ прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

_____ «__» _____ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из доменной книги, карточки учета собственности жилого помещения, справок и иных документов)»



Приложение № 3 к административному регламенту

На бланке муниципального учреждения

Заявитель _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из доменной книги, карточки учета собственности жилого помещения, справок и иных документов)» МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, информация о возможности устранения выявленных нарушений)

Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма единого жилищного документа На бланке муниципального учреждения ЕДИНЬИЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ (СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ) № _____ от _____ г. пос. Видяево Мурманской области

(фамилия, имя, отчество заявителя, телефон) зарегистрирован по месту жительства: пос. Видяево, ул. _____, дом № _____, кв. _____ Форма собственности на дом (муниципальная, частная, ЖСК и т.д.) Вид заселения: (социальный наем, наем (коммерческий), пр.) Лицевой счет/карточка учета открыты на гр. _____ на основании _____

(указывается №, дата и кем выдан (оформлен) соответствующий документ: ордер, договор найма, договор безвозмездного пользования, договор на условиях субаренды, решение суда, договор купли-продажи, иной документ, являющийся основанием для открытия лицевого счета) Характеристика занимаемого жилого помещения: (отдельная квартира, квартира коммунального заселения, гостиничного типа, коридорная система, общежитие) Общая пл. квартиры _____ кв. м, жилая пл. квартиры _____ кв. м., площадь кухни _____ кв. м, санузел (совмещенный/раздельный). Количество комнат в квартире _____ Занимаемые комнаты, площадь: общ. (жилая): 1 комната _____ кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 2 комната _____ кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 3 комната _____ кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 4 комната _____ кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 5 комната _____ кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная). Жилая площадь расположена на _____ этаже _____ этажного дома. Дом: _____; год постройки _____; серия _____; соответствует стандартам благоустройства: да/нет. Лифт: нет. Занимаемая жилая площадь пригодна/непригодна для проживания. На данной площади зарегистрированы по месту жительства:

Table with 7 columns: Фамилия, имя, отчество, Дата рождения, Родственные отношения, N серия паспорта (св. о рождении), кем и когда выдан, С какого времени прож. в Видяево, Кому и откуда прибыл, Куда когда выехал, Кроме того, на данной площади зарегистрированы по месту пребывания

Наниматель (собственник) и члены семьи другой жилой площади не имеют/имеют. Наличие жилищных льгот: _____

(указываются все льготы, имеющиеся у нанимателя (собственника) и членов семьи) Наличие приборов учета: _____ (указать общие домовые и/или квартирные приборы учета установлены) Задолженность по оплате жилищных и коммунальных услуг на _____ г. не имеется/имеется.

Еще семей в квартире (для квартир коммунального заселения) _____ (указывается количество человек в семье и характеристика занимаемых комнат, а также о наличии/отсутствии в этих семьях тяжелобольных граждан): № ком. Характеристика комнаты Размеры, кв. м Ф.И.О. нанимателя (собственника) Человек в семье Имеются/не имеются тяжелобольные общ.

(подпись) (Ф.И.О. начальника МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

М.П. Документ действителен до _____ г.

Приложение № 5 к административному регламенту

Форма копии финансово-лицевого счета

МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево ФИНАНСОВЫЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____ Калькулятор (сладкий) Адрес: Видяево п. ул. _____ г. _____ м. Вид собственности: Муниципальная Документ на жилое помещение: _____

Форма справки об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за период _____

Table with 6 columns: Дата, Документ, Операция, Начислено, Оплата, Задолженность. Includes rows for Saldo na, 00.00.00, 00.00.00, 00.00.00, Обороты за период, Saldo na.

Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (подпись)(Ф.И.О.) Бухгалтер _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7 к административному регламенту

Форма выписки из домовой книги (справки о регистрации по месту жительства (пребывания) (форма № 9))

На бланке муниципального учреждения СПРАВКА о регистрации по месту жительства (пребывания) Выдана _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) _____ г.р., зарегистрированному(ой) _____ (вид регистрации, с какого месяца, года) по адресу: _____ дом № _____, квартира (помещение) № _____. Совместно с ним(ней) зарегистрированы: _____

Table with 6 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Родство, Дата рождения, Вид регистрации, Дата регистрации

Согласно документу _____ № _____ (ордер, распоряжение, договор и т.д.) от « _____ » _____ г. _____ (кем выдан) Жилая площадь состоит из _____ (часть комнаты, комната, несколько комнат) в _____ (количество комнат в квартире) Метраж жилой площади (кв. м): _____ (указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты) Документ выдан гр. _____ (фамилия, имя, отчество) Примечания: _____ (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

Справка выдана для представления _____ Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (подпись)(Ф.И.О.) Инспектор (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Приложение № 8 к административному регламенту

Форма справки о составе семьи На бланке муниципального учреждения СПРАВКА _____ г.р., (фамилия, имя, отчество, дата рождения) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства (пребывания) по адресу: Мурманская область, ЗАТО п.Видяево, ул. _____ дом № _____, квартира (помещение) № _____. Состав семьи:

Table with 4 columns: № п/п, Родство, Фамилия, имя, отчество, Дата рождения

Примечания: _____ (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади) Справка выдана для представления _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. Приложение № 9 к административному регламенту

Форма справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего

На бланке муниципального учреждения СПРАВКА Дана о том, что умерший _____ (Ф.И.О. полностью) по день смерти проживал и был зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) по адресу (был снят с регистрационного учета _____ 20 ____ г.): ЗАТО п.Видяево, Мурманской области, ул. _____ дом № _____ кв. _____ и совместно с ним проживали и были зарегистрированы: _____

Справка выдана для представления _____ Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (подпись)(Ф.И.О.) Инспектор (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Приложение № 10 к административному регламенту

Форма справки о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса) На бланке муниципального учреждения СПРАВКА Дана _____ о том, что он(а) проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства в ЗАТО п. Видяево, Мурманской области по адресу: ул. _____ дом № _____ кв. _____ с « _____ » _____ по « _____ » _____ ул. _____ дом № _____ кв. _____ с « _____ » _____ по « _____ » _____

Жилые помещения являются муниципальной собственностью ЗАТО Видяево. Справка дана для предъявления по месту требования на основании выписки из поквартирной карточки Ф-17. Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (подпись)(Ф.И.О.) Инспектор (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Приложение № 11 к административному регламенту

Форма выписки из поквартирной карточки На бланке муниципального учреждения ВЫПИСКА из поквартирной карточки ЗАТО п. Видяево Мурманской области, ул. _____ д. _____ кв. _____

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Дата рождения, Дата прописки, Дата выписки

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г. Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (подпись)(Ф.И.О.) Инспектор (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Приложение № 12 к административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО Видяево (В МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево)

(данные о заявителе: Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу) Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальной услуги) На основании изложенного прошу _____ (указываются требования заявителя)

Table with 2 columns: Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить лично (указать номер контактного телефона), факсом (указать номер факса), почтой (указать адрес, если он отличается от почтового адреса), электронной почтой (указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации. « _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, обратившегося с жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года № 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования. 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «14» января 2013 г. № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент регулирует порядок приема заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Описание заявителей 1.2.1. Заявителями, имеющими право предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО Видяево:

1.2.1.1. постоянно или преимущественно проживающие в ЗАТО Видяево; 1.2.1.2. признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; 1.2.1.3. признанные малоимущими с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, определяемых согласно приложению к закону Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма». Размер дохода и стоимость имущества для признания граждан малоимущими устанавливаются решением Совета депутатов ЗАТО Видяево; 1.2.1.4. имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма:

- граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат; - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. От имени заявителей могут выступать: 1.2.2.1. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 1.2.2.2. законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних; 1.2.2.3. опекуны недееспособных граждан.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального учреждения, обеспечивающего оказание муниципальной услуги Место нахождения муниципального учреждения: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15.

График работы муниципального учреждения: понедельник - с 8.30 до 18.00 вторник - пятница - с 08.30 до 17.00 перерыв - с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной График приема заявителей руководителем муниципального учреждения: понедельник с 15.00 до 17.00 четверг с 15.00 до 16.45

График приема заявителей должностным лицом муниципального учреждения, ответственным за оказание муниципальной услуги – инженером по учету и распределению жилья (далее – ответственное должностное лицо, секретарь общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево): понедельник – пятница - с 09.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 14.00)

Информацию о месте нахождения муниципального учреждения, графике его работы, консультацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-61-40 (руководитель муниципального учреждения), (815-53)

561-68 (ответственное должностное лицо).

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении ответственным должностным лицом требований административного регламента: (815-53) 5-61-40.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты муниципального учреждения для консультаций, обращений и направления электронных писем: umsvid@mail.ru.

1.3.3. Почтовый адрес муниципального учреждения для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты муниципального учреждения для направления документов и обращений: umsvid@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме ответственное должностное лицо обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для личного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону ответственным должностное лицо обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес муниципального учреждения (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Ответственным должностное лицо принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы муниципального учреждения. Во время разговора ответственным должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, ответственным должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в муниципальное учреждение лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный ответственным должностным лицом, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником муниципального учреждения (либо должностным лицом, его замещающим) (далее – начальник муниципального учреждения).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующие после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в муниципальном учреждении размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципального учреждения;
- режим работы муниципального учреждения;
- графики личного приема граждан должностными лицами муниципального учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- информация о платности муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приним заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

2.2.2. Должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – инженер по учету и распределению жилья.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ответственным должностное лицо взаимодействует с:

2.2.3.1. органами государственной регистрации имущества в части получения документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом;

2.2.3.2. ГУПТИ Мурманской области в части получения справки о стоимости имущества;

2.2.3.3. ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Видяево в части получения справки о регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в ГИБДД МВД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации ЗАТО Видяево о постановке на учет (либо об отказе в принятии на учет) заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее – постановление Администрации ЗАТО Видяево);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема, рассмотрения документов и подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево составляет 30 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок направления гражданину уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет 3 рабочих дня со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дней.

2.4.6. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в день поступления в муниципальное учреждение обращения заявителя.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Рос-

сийской Федерации»¹⁸,

2.5.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹⁹;

2.5.1.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²⁰;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»²¹;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²²;

2.5.1.6. Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»²³;

2.5.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»²⁴;

2.5.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»²⁵;

2.5.1.9. Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»²⁶;

2.5.1.10. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121²⁷;

2.5.1.11. решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 127 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и порядке предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево»²⁸;

2.5.1.12. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901²⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу муниципального учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

2.6.1.1. заявление в адрес Администрации ЗАТО Видяево о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи, содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);

2.6.1.2. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

2.6.1.3. документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства³⁰;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением)³¹;
- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;
- 2.6.1.4. документ, подтверждающий право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов (если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о выдаче документов);
- 2.6.1.5. документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);
- 2.6.1.6. документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, указанных в пункте 2 статьи 3 Закона Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»);
- 2.6.1.7. для подтверждения статуса маломощных граждан, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;
- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества³².

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа³³, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)³³.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.3.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.3.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.3.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.3.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты подпадают прочтению).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.4.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.7.4.2. подача заявления лицом, не относящимся в категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;

2.7.4.3. представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

2.7.4.4. не истек пятилетний срок со дня совершения гражданским действием, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.7.4.5. несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.3 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

18 Российская газета» от 12.01.2005 № 1

19 Российская газета» от 08.10.2003 № 202

20 Российская газета, 05.05.2006, № 95

21 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451

22 Российская газета, 30.07.2010, № 168

23 Российская газета» от 26.08.1992 № 190

24 Российская газета, 10.02.2006, № 28

25 Российская газета, 21.06.2006, № 131

26 Мурманский вестник, 12.07.2005, № 130

27 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

28 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

29 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

30 документ заявителем может не предоставляться и оформляется непосредственно муниципальным учреждением (в отношении жилых помещений на территории ЗАТО Видяево)

31 документы (за исключением документов о стоимости транспортных средств) заявителем могут не предоставляться и получаются непосредственно муниципальным учреждением в органах государственной регистрации имущества, ГУПТИ, ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Видяево, в том числе, при наличии технической возможности, могут быть получены в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

32 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

33 При получении заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

услуги, и способы ее визитации

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, где размещается муниципальное учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального учреждения.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается муниципальное учреждение, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для оказания муниципальной услуги помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственным должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

2.10.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2.2. время ожидания услуги;

2.10.2.3. график работы муниципального учреждения;

2.10.2.4. место расположения муниципального учреждения.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

2.10.3.1. достоверность информации о предоставляемой услуге;

2.10.3.2. наличие различных каналов получения услуги;

2.10.3.3. простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.10.3.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

2.10.4.1. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.10.4.2. количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

2.10.5.1. культура обслуживания (вежливость);

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единица), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка постановления Администрации ЗАТО Видяево о постановке на учет (либо об отказе в принятии на учет) заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

3.1.1.3. уведомление заявителей о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО Видяево.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. Заявитель (либо его законный представитель) обращается за предоставлением муниципальной услуги, используя, по своему выбору, очную (бумажный вид – при личном обращении) или заочную (бумажный вид – по почте, бумажно-электронный вид (скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение) – по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, электронный вид – документ, заверенный ЭЦП заявителя) форму подачи документов.

3.2.3. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде с использованием очной формы подачи документов одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются ответственным должностным лицом, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.

3.2.4. Заявление регистрируется должностным лицом в книге регистрации

заявления граждан о принятии на учёт день поступления.

3.25. При принятии заявления и прилагаемых к нему документов гражданину выдается (лично, направляется в электронном виде, по факсу – в зависимости от способа, указанного в заявлении) расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

3.26. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявление с прилагаемыми документами возвращается в адрес заявителя ответственным должностным лицом в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.

3.27. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию муниципального учреждения, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется ответственным должностным лицом по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.28. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми обосновывающими документами направляется ответственным должностным лицом на рассмотрение не позднее дня, следующего за днем регистрации.

3.29. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление даты регистрации на бланке заявления.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка постановления Администрации ЗАТО Видяево о постановке на учёт (либо об отказе в принятии на учёт) заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление ответственным должностному лицу заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов проводит проверку на предмет права заявителя на получение муниципальной услуги на основании представленных документов; наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента.

3.3.3. В случае, если в представленных документах содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо готовит на имя заявителя проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, с приобщением указанного проекта к данному о результатах рассмотрения поступивших в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента документов. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.4. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых не лежит на заявителе, ответственное должностное лицо готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме при наличии технической возможности³⁴, и передает его на рассмотрение и подпись начальнику муниципального учреждения, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. Начальник муниципального учреждения в день получения межведомственного запроса рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу муниципального учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанный начальником муниципального учреждения межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос муниципального учреждения не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.3.8. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство:

3.3.8.1. регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

3.3.8.2. направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись начальнику муниципального учреждения;

3.3.8.3. направляет завизированные начальником муниципального учреждения документы и (или) информацию ответственному должностному лицу.

3.3.9. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственное должностное лицо приобщает их к соответствующему заявлению.

3.3.10. Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления инициирует проведение заседания общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево (далее – комиссия) с предоставлением данных о результатах рассмотрения заявления и документов в соответствии с пунктом 3.3.2, 3.3.3, 3.3.9 административного регламента. Рассмотрение заявления и представленных документов для принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО Видяево, производится на ближайшем заседании комиссии, но не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.11. Решение комиссии принимается большинством голосов, оформляется в виде протокола ответственным должностным лицом и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии в течение 1 рабочего дня.

3.3.12. В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии, на основании решения комиссии, ответственное должностное лицо готовит проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление) и с листом согласования направляет его в Администрацию ЗАТО Видяево.

3.3.13. Проект постановления подлежит согласованию со специалистом – юристом консультативного сектора организационно-правовой работы и первым заместителем Главы администрации ЗАТО Видяево. Согласование оформляется визами в листе согласования проекта постановления.

3.3.14. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами. Повторного визирования не требуется, если при доработке проекта внесены уточнения редакционного характера, не изменявшие его содержания.

3.3.15. Согласование проекта постановления осуществляется в течение 3 рабочих дней на каждом этапе согласования.

3.3.16. Проект постановления дорабатывается ответственным должностным лицом с учётом высказанных замечаний и предложений в течение 1 рабочего дня.

3.3.17. В случае несогласия ответственного должностного лица с замечаниями и дополнениями, поступившими в результате согласования, возникшие разногласия разрешаются автором проекта непосредственно с лицом, являющимся автором замечаний и предложений пояснительной запиской либо путём совместных обсуждений сути изложенных замечаний.

3.3.18. Проект постановления Администрации ЗАТО Видяево, прошедший процедуру согласования в соответствии с административным регламентом представляется Главе администрации ЗАТО Видяево для принятия решения. По представленному на подпись Главе администрации проекту постановления принимается одно из следующих решений:

3.3.18.1. проект подписывается,

3.3.18.2. проект направляется на доработку.

3.3.19. Срок принятия решения не должен превышать двух рабочих дней.

3.3.20. При направлении проекта на доработку Глава администрации ЗАТО Видяево указывает, в какой части проект должен быть доработан. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект постановления в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.3.21. Подписанное Главой администрации ЗАТО Видяево постановление Администрации ЗАТО Видяево не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, с присвоением номера в журнале регистрации постановлений с направлением двух копий постановления Администрации ЗАТО Видяево в муниципальное учреждение.

3.3.22. В день поступления копий постановления Администрации ЗАТО Видяево

ево в муниципальное учреждение должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство:

3.3.22.1. регистрирует поступившие документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

3.3.22.2. направляет зарегистрированные документы на рассмотрение и подпись начальнику муниципального учреждения;

3.3.22.3. направляет завизированные начальником муниципального учреждения документы ответственному должностному лицу.

3.3.22.4. Результатом административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО Видяево. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты в журнале регистрации постановлений.

3.3.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

3.4. Уведомление заявителей о постановке (об отказе в постановке) на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО Видяево

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление ответственному должностному лицу зарегистрированного документа, указанного в пункте 3.3.22 административного регламента.

3.4.2. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево уведомляет заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учёт.

3.4.3. Результатом настоящего административного действия является направление заявителю уведомления о принятом решении, копии постановления Администрации ЗАТО Видяево. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в журнал учёта отправляемых документов.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не позднее 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами муниципального учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник муниципального учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги – ежеквартально.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерное решение, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании приказа начальника муниципального учреждения комиссии, в состав которой включаются должностные лица муниципального учреждения. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица муниципального учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверки начальник муниципального учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица муниципального учреждения несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, муниципальное учреждение в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности муниципального учреждения. По результатам проверки должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц муниципального учреждения, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ муниципального учреждения, ответственного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя начальника учреждения и (или) Главы административного учреждения.

страции ЗАТО Видяево.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме начальника учреждения и (или) Главы администрации ЗАТО Видяево), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево. Жалобы на решения, принятые Главой администрации ЗАТО Видяево, рассматриваются непосредственно Главой администрации ЗАТО Видяево.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы:

184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.7.2. в случае направления жалобы в муниципальное учреждение:

184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-61-40, телефакс: (815-53) 5-61-40, e-mail: umsvd@mail.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес муниципального учреждения и (или) Администрации ЗАТО Видяево.

5.11. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, подлежит рассмотрению начальником муниципального учреждения и (или) Главой администрации ЗАТО Видяево, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного 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.

5.12. Жалобы, поступившие в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, регистрируются в день поступления.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией начальника муниципального учреждения или Главы администрации ЗАТО Видяево.

5.14. Письменный ответ на жалобу, поступившую в муниципальное учреждение, подписывает начальник муниципального учреждения, на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО Видяево, – Глава администрации ЗАТО Видяево.

5.15. Должностное лицо муниципального учреждения (Администрации ЗАТО Видяево), ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного начальником муниципального учреждения (Главой администрации ЗАТО Видяево).

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Глава Администрации ЗАТО Видяево проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации ЗАТО Видяево каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

Начальник муниципального учреждения проводит личный прием заявителей по предварительной записи каждый понедельник и четверг в соответствии с графиком приема согласно пункту 1.3.1 административного регламента.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) представляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.11 - 5.16 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей на прием Главой администрации ЗАТО Видяево проводится должностным лицом Администрации ЗАТО Видяево, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы начальник муниципального

34 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа местного самоуправления получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия

учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает одно из следующих решений:

5.23.1. удовлетворяет жалобу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (начальника муниципального учреждения).

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.30. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.32. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

Образец заявления

В Администрацию ЗАТО Видяево, расположенную по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8 от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя), наименование заявителя - юридического лица) проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек:

(указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, серия, дата выдачи паспорта (свидетельства о рождении) и выдавший его орган)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем _____ (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров) по адресу: _____

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) _____

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) _____ (указать вид льготы)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в Заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что, в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки (об отсутствии изменений);
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, расположенным по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Заречная, 15, сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги. Согласие дано нами на срок - 6 лет.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Результат предоставления муниципальной услуги (расписку о принятии документов) прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи Заявления: _____

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 3 к административному регламенту

На бланке муниципального учреждения
Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрация ЗАТО Видяево отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Приложение: копия постановления Администрации ЗАТО Видяево от «__» _____ 20__ года № «__» «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО Видяево (в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево)

(данные о заявителе: Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, обратившегося с жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года

№ 27

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «14» января 2013 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право предоставления муниципальной услуги (далее - заявителями), являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО Видяево.

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального учреждения, обеспечивающего оказание муниципальной услуги

Место нахождения муниципального учреждения: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15.

График работы муниципального учреждения:

- понедельник - с 8.30 до 18.00
- вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
- перерыв - с 12.30 до 14.00
- суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей руководителем муниципального учреждения:

- понедельник с 15.00 до 17.00
- четверг с 15.00 до 16.45

График приема заявителей должностным лицом муниципального учреждения, ответственным за оказание муниципальной услуги - инженером по учету и распределению жилья (далее - ответственное должностное лицо, секретарь общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево):

понедельник - пятница с 09.00 до 16.00 (перерыв 12.00 - 14.00)

Информацию о месте нахождения муниципального учреждения, графике его работы, консультацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-61-40 (руководитель муниципального учреждения), (815-53) 5-61-68 (ответственное должностное лицо).

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении ответственными должностными лицами требований административного регламента: (815-53) 5-61-40.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты муниципального учреждения для консультаций, обращений и направления электронных писем: umsvid@mail.ru.

1.3.3. Почтовый адрес муниципального учреждения для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты муниципального учреждения для направления документов и обращений: umsvid@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме ответственное должностное лицо обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону ответственноо должностное лицо обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес муниципального учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Ответственноо должностное лицо принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы муниципального учреждения. Во время разговора ответственноо должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, ответственноо должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в муниципальное учреждение лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный ответственным должностным лицом, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником муниципального учреждения (либо должностным лицом, его замещающим) (далее - начальник муниципального учреждения).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в муниципальном учреждении размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципального учреждения;
- режим работы муниципального учреждения;
- график личного приема граждан должностными лицами муниципального учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- информация о платности муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

2.2.2. Должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – инженер по учету и распределению жилья.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не требуется взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами исполнительной власти и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.3.1.1. предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2.3.1.2. уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в день поступления в муниципальное учреждение обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»³⁵;

2.5.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³⁶;

2.5.1.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³⁷;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³⁸;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³⁹;

2.5.1.6. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121⁴⁰;

2.5.1.7. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901⁴¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу муниципального учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

2.6.1.1. заявление с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность – копия паспорта, предоставляется одновременно с оригиналом. После проверки соответствия копии паспорта оригиналу документа, оригинал возвращается заявителю. В случае предоставления нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется;

2.6.1.3. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа⁴², порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)⁴³.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.3.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.3.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.3.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.3.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты поддаются прочтению).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.4.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 2.6 административного регламента;

2.7.4.2. подача заявления лицом, не относящимся в категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;

2.7.4.3. несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.3 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, где размещается муниципальное учреждение, должен быть оборудован информационными табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального учреждения.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается муниципальное учреждение, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для оказания муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителя.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для писем.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственным должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

2.10.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2.2. время ожидания услуги;

2.10.2.3. график работы муниципального учреждения;

2.10.2.4. место расположения муниципального учреждения.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

2.10.3.1. достоверность информации о предоставляемой услуге;

2.10.3.2. наличие различных каналов получения услуги;

2.10.3.3. простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.10.3.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

2.10.4.1. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.10.4.2. количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

2.10.5.1. культура обслуживания (вежливость);

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов, предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в муниципальное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. Заявитель (либо его законный представитель) обращается за предоставлением муниципальной услуги, используя, по своему выбору, очную (бумажный вид – при личном обращении) или заочную (бумажный вид – по почте, бумажно-электронный вид (скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение) – по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, электронный вид – документ, заверенный ЭЦП заявителя) форму подачи документов.

3.2.3. При поступлении заявления по почте должностным лицом муниципального учреждения, ответственным за делопроизводство (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту Заявления.

3.2.4. На казенные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилась указанная вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаружены недостающие документы, упомянутых авторами в описях на ценные письма, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в муниципальном учреждении, другой высылается Заявителю.

3.2.5. При поступлении обращения в канцелярию муниципального учреждения (либо путем доставки обращения заявителем) должностным лицом, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента в присутствии заявителя.

3.2.6. При отсутствии у заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

3.2.7. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки полноты и достаточности представленных документов не должно превышать 10 минут.

3.2.8. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в журнал регистрации поступающих документов.

3.2.9. После прохождения процедуры регистрации заявление с визой начальника муниципального учреждения либо лица, его замещающего, (далее – начальник муниципального учреждения) передается ответственному должностному лицу для рассмотрения и подготовки письменного уведомления.

3.2.9. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление даты регистрации на бланке заявления.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответственного должностному лицу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, в том числе поступивших в электронной форме.

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов проводит проверку на предмет права заявителя на получение муниципальной услуги на основании представленных документов; наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента.

3.3.3. В случае, если в представленных документах содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо готовит на имя заявителя проект уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.4. При отсутствии в представленных документах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо готовит проект письменного уведомления об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в день подготовки уведомления об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет его на подпись начальнику муниципального учреждения.

3.3.6. Максимальный срок нахождения документов на подписи у начальника муниципального учреждения не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.3.7. Подписанный документ, указанный в пункте 3.3.5 административного регламента, в день подписания передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.8. После регистрации, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя, ответ на запрос (уведомление об отказе) направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении). Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.3.9. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправок, проставление должностным лицом, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами муниципального учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными и должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник муниципального учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги – ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на непропорциональные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании приказа начальника муниципального учреждения комиссией, в состав которой включаются должностные лица муниципального учреждения. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица муниципального учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок начальником муниципального учреждения даются указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица муниципального учреждения несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, муниципальное учреждение в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, индивидуальных и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности муниципального учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц муниципального учреждения, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ муниципального учреждения, ответственного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35 Российская газета» от 12.01.2005 № 1
 36 Российская газета» от 08.10.2003 № 202
 37 Российская газета, 05.05.2006, № 95
 38 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451
 39 Российская газета, 30.07.2010, № 168
 40 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12
 41 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3
 42 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителя подачи заявления в форме электронного документа.
 43 При получении заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:
5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;
5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя начальника учреждения и (или) Главы администрации ЗАТО Видяево.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме начальника учреждения и (или) Главы администрации ЗАТО Видяево), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево. Жалобы на решения, принятые Главой администрации ЗАТО Видяево, рассматриваются непосредственно Главой администрации ЗАТО Видяево.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы:
5.7.1. в случае направления жалобы в Администрацию ЗАТО Видяево: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.7.2. в случае направления жалобы в муниципальное учреждение: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-61-40, телефакс: (815-53) 5-61-40, e-mail: umsvd@mail.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является получение жалобы в адрес муниципального учреждения и (или) Администрации ЗАТО Видяево.

5.11. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, подлежит рассмотрению начальником муниципального учреждения и (или) Главой администрации ЗАТО Видяево, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного 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.

5.12. Жалобы, поступившие в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, регистрируются в день поступления.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией начальника муниципального учреждения или Главы администрации ЗАТО Видяево.

5.14. Письменный ответ на жалобу, поступившую в муниципальное учреждение, подписывает начальник муниципального учреждения, на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО Видяево, - Глава администрации ЗАТО Видяево.

5.15. Должностное лицо муниципального учреждения (Администрации ЗАТО Видяево), ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного начальником муниципального учреждения (Главой администрации ЗАТО Видяево).

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Глава администрации ЗАТО Видяево проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации ЗАТО Видяево каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

Начальник муниципального учреждения проводит личный прием заявителей по предварительной записи каждый понедельник и четверг в соответствии с графиком приема согласно пункту 1.3.1 административного регламента.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.11 - 5.16 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей на прием Главой администрации ЗАТО Видяево проводится должностным лицом Администрации ЗАТО Видяево, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по

существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает одно из следующих решений:

5.23.1. удовлетворяет жалобу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (начальника муниципального учреждения).

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.30. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.32. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

Образец заявления

В МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, расположенное по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя) проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок - 6 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

«___» _____ г. (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»



Приложение № 3 к административному регламенту

На бланке муниципального учреждения

Заявитель _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
Адрес: _____
УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, информация о возможности устранения выявленных нарушений)

Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту

На бланке муниципального учреждения
Заявитель _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление, сообщая, что номер Вашей очереди в учетном списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма - _____

Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к административному регламенту

Форма жалобы
В Администрацию ЗАТО Видяево (в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево)

(данные о заявителе: Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, обратившегося с жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года № 28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.
 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «14» января 2013 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент регулирует порядок предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
- 1.2. Описание заявителей
1.2.1. Заявителями, имеющими право предоставление муниципальной услуги (далее - заявителями), являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО Видяево.
- 1.2.2. От имени заявителей могут выступать:
1.2.2.1. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
1.2.2.2. законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
1.2.2.3. опекуны недееспособных граждан.
- 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального учреждения, обеспечивающего оказание муниципальной услуги
Место нахождения муниципального учреждения: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15.
График работы муниципального учреждения:
понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной
График приема заявителей руководителем муниципального учреждения:
понедельник с 15.00 до 17.00
четверг с 15.00 до 16.45

График приема заявителей должностным лицом муниципального учреждения, ответственным за оказание муниципальной услуги – инженером по учету и распределению жилья (далее – ответственное должностное лицо, секретарь общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево):

понедельник – пятница с 09.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 14.00)
Информацию о месте нахождения муниципального учреждения, графике его работы, консультацию по порядку оказания муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-61-40 (руководитель муниципального учреждения), (815-53) 5-61-68 (ответственное должностное лицо).

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении ответственным должностным лицом требований административного регламента: (815-53) 5-61-40.
1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты муниципального учреждения для консультаций, обращений и направления электронных писем: umsvid@mail.ru.

1.3.3. Почтовый адрес муниципального учреждения для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты муниципального учреждения для направления документов и обращений: umsvid@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме ответственное должностное лицо обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону ответственным должностным лицом должно быть представлено, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес муниципального учреждения (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Ответственным должностным лицом принимается звонок от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы муниципального учреждения. Во время разговора ответственное должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, ответственным должностным лицом предлагается ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в муниципальное учреждение лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный ответственным должностным лицом, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником муниципального учреждения (либо должностным лицом, его замещающим) (далее – начальник муниципального учреждения).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

1.3.12.1. наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.12.4. перечень документов, предоставляемых заявителями;

1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.7. текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в муниципальном учреждении размещается следующая обязательная информация:

1.3.13.1. номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципального учреждения;

1.3.13.2. режим работы муниципального учреждения;

1.3.13.3. графики личного приема граждан должностными лицами муниципального учреждения;

1.3.13.4. номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

1.3.13.5. информация о платности муниципальной услуги;

1.3.13.6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

2.2.2. Должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – инженер по учету и распределению жилья.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо взаимодействует с:

2.2.3.1. органами государственной регистрации имущественных прав в части получения документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом;

2.2.3.2. ГУПТИ Мурманской области в части получения справки о стоимости имущества;

2.2.3.3. ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Видяево в части получения справки о регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в ГИБДД МВД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.3.2. отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в день посту-

пления в муниципальное учреждение обращения заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»⁴⁴,

2.5.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴⁵;

2.5.1.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴⁶,

2.5.1.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴⁷;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴⁸,

2.5.1.6. Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»⁴⁹,

2.5.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»⁵⁰;

2.5.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»⁵¹;

2.5.1.9. Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»⁵²;

2.5.1.10. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121⁵³,

2.5.1.11. решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 127 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и порядке предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево»⁵⁴,

2.5.1.12. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901⁵⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу муниципального учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря, а также перед принятием решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма расписку об отсутствии изменений по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в случае, если у гражданина не произошло изменений в ранее представленных сведениях и документах, послуживших основанием постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.6.2. В случае, если гражданина произошли изменения в ранее представленные сведения и документы, послужившие основанием постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря, а также перед принятием решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма заявитель представляет ответственному должностному лицу муниципального учреждения следующие документы (в части документов, в которые внесены изменения):

2.6.2.1. заявление в адрес Администрации ЗАТО Видяево о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи, содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление);

2.6.2.2. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

2.6.2.3. документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства⁵⁶;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением)⁵⁷;

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к члену семьи заявителя;

2.6.2.4. документ, подтверждающий право заявителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов (если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о выдаче документов);

2.6.2.5. документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

2.6.2.6. документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, указанных в пункте 2 статьи 3 Закона Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»);

2.6.2.7. для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества⁵⁷.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа⁵⁸, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)⁵⁹.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.4.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.4.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.4.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.4.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю,

44 Российская газета» от 12.01.2005 № 1

45 Российская газета» от 08.10.2003 № 202

46 Российская газета, 05.05.2006, № 95

47 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451

48 Российская газета, 30.07.2010, № 168

49 Российская газета» от 26.08.1992 № 190

50 Российская газета, 10.02.2006, № 28

51 Российская газета, 21.06.2006, № 131

52 Мурманский вестник, 12.07.2005, № 130

53 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

54 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

55 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

56 документ заявителем может не предоставляться и оформляется непосредственно муниципальным учреждением (в отношении жилых помещений на территории ЗАТО Видяево)

57 документы (за исключением документов о стоимости транспортных средств) заявителем могут не предоставляться и получаются непосредственно муниципальным учреждением в органах государственной регистрации имущественных прав, ГУПТИ, ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Видяево в том числе, при наличии технической возможности, могут быть получены в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

58 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

59 При получении заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

если его реквизиты поддаются прочтению).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.4.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.7.4.2. подача заявления лицом, не относящимся в категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;

2.7.4.3. утрата заявителем оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

2.7.4.4. подача заявителем ответственному должностному лицу заявления о снятии с учета;

2.7.4.5. выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

2.7.4.6. получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

2.7.4.7. предоставление заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

2.7.4.8. выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

2.7.4.9. несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, где размещается муниципальное учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального учреждения.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается муниципальное учреждение, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для оказания муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственным должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

2.10.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2.2. время ожидания услуги;

2.10.2.3. график работы муниципального учреждения;

2.10.2.4. место расположения муниципального учреждения.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

2.10.3.1. достоверность информации о предоставляемой услуге;

2.10.3.2. наличие различных каналов получения услуги;

2.10.3.3. простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.10.3.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

2.10.4.1. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.10.4.2. количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

2.10.5.1. культура обслуживания (вежливость);

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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

3.1. Общие положения

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет

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

3.1.1.1. учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.1.2. прием и регистрация документов, представленных заявителями;

3.1.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении;

3.1.1.4. заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление ответственным должностному лицу постановления Администрации ЗАТО Видяево о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановления о принятии на учет).

3.2.2. Гражданин признается состоящим на учете на основании постановления о принятии на учет даты регистрации заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и иных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.3. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется ответственным должностным лицом.

Форма Книги учета и порядок ее ведения устанавливаются Правительством Мурманской области.

3.2.4. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, включаются ответственным должностным лицом в отдельные списки.

3.2.5. Ответственное должностное лицо формирует учетное дело на каждого гражданина, принятого на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Форма учетного дела и порядок его ведения устанавливаются Правительством Мурманской области.

3.2.6. Книги учета, учетные дела хранятся муниципальным учреждением десять лет после предоставления гражданину жилого помещения.

3.2.7. Снятие гражданина с учета осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Администрации ЗАТО Видяево, содержащего основания снятия с учета, проект которого готовится ответственным должностным лицом в соответствии с решением общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево (далее - комиссия). Решение о снятии гражданина с учета должно содержать:

3.2.8. В целях подтверждения права граждан состоять на учете ответственным должностное лицо проводит перерегистрацию граждан:

3.2.8.1. ежегодно;

3.2.8.2. перед принятием решения о предоставлении гражданам жилого помещения по договору социального найма - в отношении соответствующих граждан.

3.2.9. В отношении граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, перерегистрация осуществляется без учета сведений о доходе, приходящемся на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

3.2.10. Результатом административной процедуры наличие актуальных сведений о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево. Способ фиксации результата выполнения административного действия - проставление даты регистрации в Книге учета.

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с датиздания постановления о принятии на учет, постановления Администрации ЗАТО Видяево о снятии с учета.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответственным должностному лицу документов в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.3 административного регламента.

3.3.2. Заявитель (либо его законный представитель) представляет ответственному должностному лицу ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря, а также перед принятием решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма расписку об отсутствии изменений по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в случае, если у гражданина не произошло изменений в ранее представленных сведениях и документах, послуживших основанием постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3.3. В случае, если у гражданина произошли изменения в ранее представленные сведения и документы, послужившие основанием постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря, а также перед принятием решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма заявитель представляет ответственному должностному лицу муниципальной организации документы в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента.

3.3.4. Заявитель (либо его законный представитель) представляет документы согласно пунктам 3.3.2, 3.3.3 административного регламента, используя, по своему выбору, очную (бумажный вид - при личном обращении) или заочную (бумажный вид - по почте, бумажно-электронный вид (скан-копия документа, сформированного в бумажном виде - по электронной почте) форму подачи документов.

3.3.5. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде с использованием очной формы подачи документов одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявлений).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются ответственным должностным лицом, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.

3.3.6. Документы регистрируются ответственным должностным лицом в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (с пометкой - изменения) в день поступления.

3.3.7. При принятии документов гражданину выдается (лично, направляется в электронном виде, по факсу - в зависимости от способа, указанного в заявлении) расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявление с прилагаемыми документами возвращается в адрес заявителя ответственным должностным лицом в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.

3.3.9. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию муниципальной организации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется ответственным должностным лицом по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.3.10. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в разделе 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых не лежит на заявителе, ответственным должностное лицо готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме при наличии технической возможности⁶⁰, и передает его на рассмотрение и подпись начальнику муниципальной организации, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.11. Начальник муниципальной организации в день получения межведомственного запроса рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу муниципальной организации, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Должностное лицо муниципальной организации, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанный начальником муниципальной организации межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос муниципальной организации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.3.14. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия должностное лицо муниципальной организации, ответ-

ственное за делопроизводство:

3.3.14.1. регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

3.3.14.2. направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись начальнику муниципальной организации;

3.3.14.3. направляет завизированные начальником муниципальной организации документы и (или) информацию ответственному должностному лицу.

3.3.15. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственным должностное лицо приобщает их совместно с поступившими от заявителя документами к учетному делу.

3.3.16. Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, ответственным должностное лицо осуществляет проверку наличия у гражданина оснований, предусмотренных пунктом 1 статьи 4 Закона Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», с учетом представленных (истребованных) документов и осуществляет иные административные процедуры в соответствии с разделами 3.3, 3.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги («Принем заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

3.3.17. Зарегистрированные документы направляются ответственным должностным лицом на рассмотрение комиссии не позднее дня, следующего за днем регистрации.

3.3.18. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия - проставление даты регистрации на поступивших документах.

3.3.19. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие в Книге учета актуальных сведений о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево.

3.4.2. Ответственное должностное лицо очередному заседанию комиссии готовит списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений, списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных пунктом 3.4.4 административного регламента случаев.

3.4.4. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

3.4.4.1. гражданам, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

3.4.4.2. детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3.4.4.3. гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

3.4.5. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на основании постановления Администрации ЗАТО Видяево, проект которого готовится ответственным должностным лицом в соответствии с решением комиссии.

3.4.6. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

3.4.7. Не допускается предоставление жилых помещений по договору социального найма иностранным гражданам и лицам без гражданства.

3.4.8. Решение комиссии принимается большинством голосов, оформляется в виде протокола ответственным должностным лицом и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии в течение 1 рабочего дня.

3.4.9. В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии, на основании решения комиссии, ответственным должностное лицо готовит проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) и с листом согласования направляет его в Администрацию ЗАТО Видяево.

3.4.10. Проект постановления подлежит согласованию со специалистом - юристом, заведующим сектором организационно-правовой работы и первым заместителем Главы администрации ЗАТО Видяево. Согласование оформляется визами в листе согласования проекта постановления.

3.4.11. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами. Повторного визирования не требуется, если при доработке проекта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.4.12. Согласование проекта постановления осуществляется в течение 3 рабочих дней на каждом этапе согласования.

3.4.13. Проект постановления дорабатывается ответственным должностным лицом с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 1 рабочего дня.

3.4.14. В случае несогласия ответственного должностного лица с замечаниями и дополнениями, поступившими в результате согласования, возникшие разногласия разрешаются автором проекта непосредственно с лицом, являющимся автором замечаний и предложений пояснительной запиской либо путем совместных обсуждений сути изложенных замечаний.

3.4.15. Проект постановления Администрации ЗАТО Видяево, прошедший процедуру согласования в соответствии с административным регламентом представляется Главе администрации ЗАТО Видяево для принятия решения. По представленному на подпись Главе администрации проекту постановления принимается одно из следующих решений:

3.4.16.1. проект подписывается,

3.4.17.2. проект направляется на доработку.

3.4.18. Срок принятия решения не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.19. При направлении проекта на доработку Глава Администрации ЗАТО Видяево указывает, в какой части проект должен быть доработан. Ответственным должностное лицо дорабатывает проект постановления в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.4.20. Подписанное Главой Администрации ЗАТО Видяево постановление Администрации ЗАТО Видяево не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, с присвоением номера в журнале регистрации постановлений с направлением двух копий постановления Администрации ЗАТО Видяево в муниципальное учреждение.

3.4.21. В день поступления копии постановления Администрации ЗАТО Видяево в муниципальное учреждение должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство:

3.4.21.1. регистрирует поступившие документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

3.4.21.2. направляет зарегистрированные документы на рассмотрение и подпись начальнику муниципального учреждения;

3.4.21.3. направляет завизированные начальником муниципального учреждения документы ответственному должностному лицу.

3.4.22. Результатом административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО Видяево либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 3.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги («Принем заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»). Способ фиксации результата выполнения административного действия - проставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты в журнале регистрации постановлений.

3.4.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление ответственному должностному лицу зарегистрированного документа, указанного в пункте 3.4.22 административного регламента.

3.5.2. Постановление Администрации ЗАТО Видяево направляется заявителю путем почтового отправления или вручается лично в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево.

3.5.3. Ответственное должностное лицо:

3.5.3.1. оформляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3.5.3.2. передает договор социального найма жилого помещения на подпись начальнику муниципальной организации;

3.5.3.3. регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений, после чего договор подписывает заявитель;

3.5.3.4. один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в муниципальном учреждении.

3.5.4. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

3.5.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, передает его начальнику муниципальной организации на подпись с последующим направлением по почте или вручением лично в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

3.5.6. Результатом настоящего административного действия является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение сведений в журнал учета отправляемых документов.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами муниципальной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник муниципальной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги - ежеквартально.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на непропорциональные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании приказа начальника муниципального учреждения комиссией, в состав которой включаются должностные лица муниципального учреждения. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица муниципального учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок начальник муниципального учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица муниципального учреждения несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, муниципальное учреждение в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должностных лиц муниципальной организации, в течение всего периода деятельности муниципальной организации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц муниципальной организации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ муниципального учреждения, ответственного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

60 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа местного самоуправления получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя начальника учреждения и (или) Главы администрации ЗАТО Видяево.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме начальника учреждения и (или) Главы администрации ЗАТО Видяево), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 5.7.1. в случае направления жалобы в Администрацию ЗАТО Видяево: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.7.2. в случае направления жалобы в муниципальное учреждение: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-61-40, телефакс: (815-53) 5-61-40, e-mail: umsvd@mail.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о неполноте исполнения им обязанностей по предоставлению муниципальной услуги;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальное учреждение, Администрацию ЗАТО Видяево или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес муниципального учреждения и (или) Администрации ЗАТО Видяево.

5.11. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, подлежит рассмотрению начальником муниципального учреждения и (или) Главой администрации ЗАТО Видяево, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного 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.

5.12. Жалобы, поступившие в муниципальное учреждение и (или) Администрацию ЗАТО Видяево, регистрируются в день поступления.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией начальника муниципального учреждения или Главы администрации ЗАТО Видяево.

5.14. Письменный ответ на жалобу, поступившую в муниципальное учреждение, подписывает начальник муниципального учреждения, на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО Видяево, - Глава администрации ЗАТО Видяево.

5.15. Должностное лицо муниципального учреждения (Администрации ЗАТО Видяево), ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного начальником муниципального учреждения (Главой администрации ЗАТО Видяево).

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Глава администрации ЗАТО Видяево проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации ЗАТО Видяево каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

Начальник муниципального учреждения проводит личный прием заявителей по предварительной записи каждый понедельник и четверг в соответствии с графиком приема согласно пункту 1.3.1 административного регламента.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.11 - 5.16 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей на прием Главой администрации ЗАТО Видяево проводится должностным лицом Администрации ЗАТО Видяево, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения ука-

занных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает одно из следующих решений:

5.23.1. удовлетворяет жалобу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (начальника муниципального учреждения).

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник муниципального учреждения (Глава администрации ЗАТО Видяево) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.30. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.32. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

Образец

РАСПИСКА

об отсутствии изменений в сведениях, представленных ранее при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) по адресу: _____ паспорт _____, выдан _____ (серия, номер) (кем и когда выдан) подтверждаю, что за период с _____ по _____ изменений в сведениях, представленных ранее при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, не произошло.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящей расписке, с целью получения муниципальной услуги.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец заявления

В Администрацию ЗАТО Видяево, расположенную по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8 от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя), наименование заявителя - юридического лица) проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек: _____ (указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, серия, дата выдачи паспорта(свидетельства о рождении) и выдавший его орган)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем _____ (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров) по адресу: _____

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) _____

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жильем помещений вне очереди и т.д.) _____

(указать вид льготы)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в Заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что, в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, расположенным по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, 15, сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги. Согласие дано нами на срок - 6 лет.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги (расписку о принятии документов) прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи: _____

Дата подачи Заявления: _____

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение № 4 к административному регламенту

На бланке муниципального учреждения

Заявителю _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя) Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Администрация ЗАТО Видяево отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____ (указываются причины отказа)

Приложение: копия постановления Администрации ЗАТО Видяево от «___» 20__ года № «___».

Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к административному регламенту

Форма жалобы В Администрацию ЗАТО Видяево (в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево)

(данные о заявителе: Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальной услуги)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, обратившегося с жалобой)

