



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121, Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Управлению информационной политики администрации города (Киприна Л.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Титаренко С.В.

Первый заместитель главы
администрации города Симферополя

Н.Ф. Маленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений
в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее предоставления и доступности, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в Управлении жилищной политики администрации города (далее – Управление) при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя) в сети Интернет <http://simadm.ru>.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Интересующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю Управлением:

- при обращении заявителя лично;
- при письменном обращении;
- на официальном сайте администрации города Симферополя.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города Симферополя, осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации города Симферополя или Управления поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте администрации города Симферополя в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.9. При обращении за информацией Заявителем лично специалисты Управления обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

1.3.10. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления, осуществляющий прием, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для продолжения приема либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо по электронной почте.

1.3.11. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление.

1.3.12. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.13. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.14. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.15. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, - «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Симферополя Республики Крым.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Управление жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым. Соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов для предоставления муниципальной услуги, является

Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Симферополя Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о внесении изменений в учетное дело;
- постановление об отказе во внесении изменений в учетное дело.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- Положение об Управлении жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденное решением 22-й сессии Симферопольского городского совета от 25.06.2015 № 286;
- Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденный постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;
- справку о составе семьи;
- копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор социального найма и т.д.);
- выписку из домовой книги, выписку из лицевого счета жилого помещения;
- выписку из бюро технической инвентаризации и Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о наличии (отсутствии) в собственности жилья или земельного участка, выделенного для строительства (в месте проживания и в избранном постоянном месте жительства) у всех граждан, указанных в заявлении;
- основания для внесения изменений в учетное дело: изменение состава семьи и/или количества проживающих в жилом помещении, признание жилого помещения непригодным для проживания, возникновение (утрата) права на получение жилищных льгот и иные установленные законом основания для внесения изменений в учетное дело;
- оригинал или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- 1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- 3) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;
- 4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безоплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, представленного лично Заявителем (нарочно), осуществляется в день его поступления в Управление.

Регистрация заявления, направленного почтовым отправлением и в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые

сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи:

- заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию города Симферополя или Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- заявления представляются в администрацию города Симферополя или Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- документы, которые предоставляются администрацией города Симферополя или Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

- XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления);

- средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц администрации города Симферополя либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и представленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и приложенных документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме, являющейся приложением 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в адрес Управление.

3.2.2. Муниципальный служащий Управления, в обязанности которого входит принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- принимает заявление и представленные документы, осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги;
- сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - регистрация в журнале приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данных действий - не более одного дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и представленных документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), указанных документов.

3.3.2. Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет на предмет соответствия поступившее заявление и приложенные к нему документы пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) направляет межведомственные запросы.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 7 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем Управления:

- соответствия документов, предоставленных Заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства;

- отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалист готовит:

- проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленный проект специалист направляет в заинтересованные структурные подразделения администрации города Симферополя на согласование в соответствии с требованиями Регламента Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.4. Постановление не позднее 1 дня с даты регистрации передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное и зарегистрированное постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не более 5 дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.5. Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку (выдачу) документов, подписанного и зарегистрированного документа.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата о предоставлении муниципальной услуги, информирует Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

3.5.3. Один экземпляр постановления вместе с копиями документов, представленными Заявителями, остается на хранении в Управлении.

3.5.4. Второй экземпляр постановления выдается (направляется) заинтересованному лицу, обратившемуся за получением муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю:

- постановления администрации города Симферополя о предоставлении муниципальной услуги;
- постановления администрации города Симферополя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - фиксация в журнале предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента выполнения предыдущей процедуры.

4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. 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 принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации от 10.12.2014 № 2.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Управления, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки, срок проведения которых не должен превышать 20 дней. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации и Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а

также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, а также за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации либо Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя начальника Управления, курирующего заместителя главы администрации города Симферополя, главе администрации города Симферополя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на сайт Администрации, указанный в приложении 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Р.Л. Глухий

Начальник правового департамента
аппарата администрации города

А.А. Агаджанян

Приложение 1
к Административному регламенту
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Контактная информация

**Общая информация об Администрации города Симферополя
Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Фактический адрес месторасположения	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pisma@simf.rk.gov.ru
Телефон для справок	+7 (3652) 27-32-36
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 27-32-36
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://simgov.ru
Должность руководителя органа	Глава администрации города Симферополя

График работы Администрации города Симферополя Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обед)
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)
Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Общая информация о Управлении жилищной политики
Администрации города Симферополя Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Пушкина, 35
Фактический адрес месторасположения	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Пушкина, 35

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kvart_uchet@simf.rk.gov.ru
Телефон для справок	+7 (3652) 62-11-43
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 62-11-43
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://simgov.ru
ФИО и должность руководителя органа	Начальник Управления Пронина Елена Ивановна

**График работы Управления жилищной политики
Администрации города Симферополя Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обед)
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	
Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	
Пятница	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Начальник правового департамента
аппарата администрации города

А.А. Агаджанян

Приложение 2
к Административному регламенту
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**



Начальник правового департамента
аппарата администрации города

А.А. Агаджанян

Приложение 3
к Административному регламенту
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации
города Симферополя

от _____

зарегистрированного(ой) _____

телефон _____

Заявление

**о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу в связи с _____

внести в мое учетное дело следующие изменения:

1. Внести в учетное дело в качестве членов моей семьи следующих несовершеннолетних детей и/или граждан Российской Федерации, вселенных в установленном порядке в соответствии с договором социального найма, найма, иным договором

_____ (указать - каким)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

2. Внести в учетное дело сведения о расторжении брака/заключении брака (нужное подчеркнуть).

3. Внести иные изменения: _____

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Извещение о принятом решении прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Начальник правового департамента
аппарата администрации города

А.А. Агаджанян