



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 августа 2021 г.

№ 74

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта Администрации городского поселения Угольные Копи в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация городского поселения Угольные Копи,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010 № 106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 27.03.2013 № 61 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 106»;

2.3. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 02.07.2013 № 108 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, докумен-

тов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 106»;

2.4. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 27.11.2015 № 61 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 106»;

2.5. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 30.11.2015 № 210 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 106»;

2.6. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 29.04.2016 № 97 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 106»;

2.7. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 03.11.2016 № 186 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 106»;

2.8. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 05.09.2019 № 59 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 106»;

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
городского поселения Угольные Копи  
от 02.08.2021 г. № 74

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – Муниципальная услуга), и определяет сроки предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского поселения Угольные Копи Анадырского муниципального района либо их законные представители.

1.3. Для получения информации о правилах предоставления Муниципальной услуги Заявители обращаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), либо непосредственно в Администрацию городского поселения Угольные Копи (далее по тексту – Администрация):

- а) при личном обращении;
- б) в письменном виде по адресу:  
- ул. Молодёжная, д. 5 г.п. Угольные Копи, Чукотский АО, 689501;
- в) по телефону: 8 (427-32) 5-57-17;
- г) в электронном виде по адресу:  
- [gruk689500@mail.ru](mailto:gruk689500@mail.ru);

1.4. Режим работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 17-45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

График проведения приёма Заявителей: вторник, четверг с 9.00 до 17-45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

1.5. Информирование, консультирование Заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осу-

ществляется в МФЦ, либо сотрудниками Администрации при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, сотрудники Администрации подробно и вежливой форме информирует Заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно узнать на информационном стенде, где размещены материалы, указанные в подпункте 2.12.3. настоящего Регламента.

## **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

## **2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ либо Администрацией городского поселения Угольные Копи.

Административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги выполняются сотрудниками Администрации.

2.2.2. В организации предоставления Муниципальной услуги Администрация городского поселения Угольные Копи взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Чукотский отдел) - в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

Органы местного самоуправления и подведомственные им организации – в части предоставления:

а) решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией;

в) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, выдача (направление) Заявителю уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - отказ) по основаниям, указанным в п. 2.8.1. настоящего Регламента.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Для предоставления Муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки:

- решение о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления Заявителя и представленных им документов не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6. 1. настоящего Регламента;

- Администрация не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, выдаёт или направляет Заявителю в установленном порядке уведомление о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4.2. Время консультирования посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут. Консультация продлевается, если Заявителем не подтверждено получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги в необходимом объёме.

2.4.3. Обращения Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги, направленные на бумажном носителе или в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками Администрации, с учётом подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации указанных обращений.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Законом Чукотского автономного округа от 17.02.2005 г. № 14-ОЗ «О порядке определения размера дохода граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Законом Чукотского автономного округа от 17.02.2005 г. № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автономного округа учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом городского поселения Угольные Копи.
- иными нормативными актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы (лично, по почте, в электронной форме):

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса).
- 2) Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие).
- 3) Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.
- 4) Правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
- 6) Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

7) Справки филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Чукотскому автономному округу в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если от имени заявителя и членов его семьи (бывших членов семьи) действует их представитель по доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается Заявителю.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги:

1) Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда.

2) Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, а также граждан, находящихся в браке с Заявителем или членами его семьи, содержащиеся в ЕГРН, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

а) выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чукотского автономного округа;

б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

3) Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

4) Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не предоставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- предоставление Заявителем документов, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выявление недостоверной информации в документах, представленных Заявителем;

- не истёк срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации (последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий).

2.9.2. Заявитель вправе отозвать заявление о приёме документов и постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях на любом этапе до принятия решения Администрацией.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы её взимания**

2.10.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11.3. Время получения результата предоставления Муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

## **2.13. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оснащено сиденьями, столами, автоматизированным рабочим местом для должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

2.13.2. Места ожидания и приёма Заявителей оборудуются комфортными местами для сидения. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13.5. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

## **2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.14.1. Показатель доступности Муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для Заявителей:

- очередность предоставления Муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями её предоставления;
- удалённость расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных Заявителей;
- информированность о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с её предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.14.2. Показатель качества Муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

а) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления

Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

б) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации городского поселения Угольные Копи, Единого портала.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении Муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего раздела, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию, а также информацию о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ предоставления государственных (муниципальных услуг) и органами местного самоуправления.

### **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. Перечень административных процедур**

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

- консультирование по вопросам принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- прием и регистрация запроса и документов для предоставления Муниципальной услуги;
- направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

#### **3.2. Консультирование по вопросам принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

3.2.1. Консультирование Заявителя осуществляется сотрудниками Администрации индивидуально при личном обращении Заявителя или по телефону.

3.2.2. Консультирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- перечень документов, которые Заявитель должен предоставить лично;
- источники получения документов (название органов, организаций и координаты их местонахождения);
- порядок заполнения заявления;

- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **3.3. Приём и регистрация заявления о принятии на учёт и представленных с ним документов Заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление от Заявителя заявления о принятии на учёт.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- производит приём заявления о принятии на учёт с прилагаемыми к нему документами лично от Заявителя или его законного представителя;
- устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет проверку оформления заявления о принятии на учёт в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента;
- осуществляет проверку комплектности представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- устанавливает отсутствие в заявлении о принятии на учёт и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток или приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- сверяет копии документов с представленными оригиналами, удостоверяет соответствие копий документов оригиналам в установленном порядке;
- осуществляет выдачу Заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Заявление о принятии на учёт заполняется Заявителем от руки или машинописным способом. При отсутствии у Заявителя оформленного заявления о принятии на учёт или неправильном его заполнении, сотрудник Администрации предлагает заполнить бланк заявления о принятии на учёт в соответствии с образцом, размещённом на информационном стенде. В случае затруднений для Заявителя при заполнении бланка заявления о принятии на учёт сотрудник Администрации заполняет заявление о принятии на учёт самостоятельно с помощью компьютера с последующим представлением заявления о принятии на учёт на подпись Заявителю или помогает заполнить заявление о принятии на учёт Заявителю собственноручно.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При установлении в комплекте документов, полученных почтовой связью, факта несоответствия документов требованиям, установленным под-

пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение двух дней со дня поступления документов направляет Заявителю уведомление в произвольной форме о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о принятии на учёт и представленных документах. Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения уведомления Заявителю.

3.3.6. Критерием принятия решения является предоставление Заявителем заявления о принятии на учёт, соответствующего требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием даты и времени регистрации.

3.3.8. Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом, осуществляющим принятие на учёт.

3.3.9. Результатом административного действия является приём заявления о принятии на учёт и прилагаемых к нему документов, оформление и выдача расписки о приёме заявления о принятии на учёт и документов с указанием их перечня согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.3.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один час.

### **3.4. Рассмотрение заявления о принятии на учёт и документов, представленных Заявителем**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления о принятии на учёт в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги осуществляет проверку документов путём проверки полноты и достоверности сведений:

- о размерах площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилом помещении лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- об отнесении Заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилым помещением по договору социального найма (по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.4.3. Проверка документов осуществляется в течение 20 рабочих дней.

3.4.4. В ходе проверки при установлении наличия в предоставленных документах недостоверной, неполной или искажённой информации должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги письменно информирует Заявителя о данных фактах и предлагает принять меры к их устранению.

3.4.5. Критерием принятия решения является установление соответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и передаче его в установленном порядке Главе Администрации на подпись;

3.4.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление на подпись проекта постановления о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. При наличии замечаний по проекту постановления Глава Администрации возвращает проект на доработку.

3.5.3. При отсутствии замечаний Глава Администрации подписывает постановление, которое далее регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.5.4. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном инструкцией по делопроизводству постановление о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Направление Заявителю уведомления о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является регистрация постановления о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги готовит письменное уведомление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту либо по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту выдаёт Заявителю лично или в установленном порядке направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

В случае предоставления Заявителем заявления о принятии на учёт через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем

3.6.3. Уведомление подписывается Главой Администрации и регистрируется в установленном инструкцией по делопроизводству порядке в Журнале исходящей корреспонденции.

3.6.4. Уведомление выдаётся Заявителю лично или направляется почтовым отправлением не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня регистрации постановления о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.5. Срок выдачи Заявителю уведомления лично на руки не должен превышать 15 минут.

3.6.6. Принятые на учёт Заявители включаются в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма.

3.6.7. На каждого Заявителя, принятого на учёт, сотрудник Администрации оформляет учётное дело, в котором содержатся все необходимые документы для постановки на учёт.

3.6.8. Результатом административного действия является вручение уведомления Заявителю под роспись либо способом (почтовым отправлением), позволяющим подтвердить факт отправления уведомления Заявителю и дату его вручения.

### **3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.7.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения о постановки гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги,

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата подается Заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанным в разделе 2.6. настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня

регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.7.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.7.4. настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга Заявителю,
- б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается,
- в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

3.7.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

3.7.6.2. Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.7.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.7.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.7.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.7.9. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течении трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.6.10. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.7.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.11. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает дубликат Заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

3.7.11.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе Заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением отказа, последний направляется согласно п. 3.7.11.2. Регламента.

3.7.11.2. Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации.

3.7.12. Способ получения дубликата определяется Заявителем и указывается в заявлении.

3.7.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

- 1) в случае наличия оснований – выдача указанного дубликата;

2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.7.15. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации, в том числе в электронной форме.

### **3.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги**

3.8.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) в соответствии с Приложением № 5 настоящего Регламента.

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 3.3, 3.4. и 3.5. настоящего Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.8.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправ-

лении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.8.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации, в том числе в электронной форме.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

### **3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения**

3.9.1. Заявитель или его представитель вправе письменно проинформировать Администрацию об отсутствии намерений состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Названные письменные обращения оформляются заявлением об оставлении запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 6 настоящего Регламента, направляются в адрес Администрации любым доступным для заявителя способом и являются основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет Глава Администрации.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления Муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления Муниципальной услуги и в случае противоправных действий (бездействия), виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Угольные Копи;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Угольные Копи для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Угольные Копи;

6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Угольные Копи;

7) отказа должностного лица Администрации городского поселения Угольные Копи в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами поселения Угольные Копи.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального информационно-правового ресурса [gruk689500@mail.ru](mailto:gruk689500@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица (работника) Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, рассматриваются Главой Администрации (лицом его замещающим, уполномоченным заместителем).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении Муниципальной услуги рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) МФЦ.

### 5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица (работника) Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) контактно-

го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление Муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействиями). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

5.4. Жалоба должна быть написана на русском языке.

5.5. Жалоба должна быть подписана Заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении Заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

5.6. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования Заявителем:

5.9.1. отказа в приеме документов.

5.9.2. отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

5.9.3. нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации, Чукотского АО, городского поселения Угольные Копи.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

5.13.2. обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи Заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

5.13.3. обеспечение оформления и выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

5.13.4. исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

5.13.5. возврат Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского АО, городского поселения Угольные Копи.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

5.14.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского АО, городского поселения Угольные Копи;

5.14.3. отсутствия у заявителя права на получение Муниципальной услуги;

5.14.4. наличия:

5.14.4.1. вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

5.14.4.2. решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5.15.2. отсутствие возможности прочитать текст жалобы (его часть);

5.15.3 если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется Заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке Заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу Заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления Муниципальной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Приём заявлений, документов, а также по-  
становка граждан на учёт в качестве нужда-  
ющихся в жилых помещениях»  
Кому адресован документ:  
Главе Администрации  
городского поселения Угольные Копи

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося (ейся) в жилом по-  
мещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место проживания)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место проживания)

3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место проживания)

4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_  
(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
			чи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского поселения Угольные Копи, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уни-

чтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

---

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят:

---

должность

---

подпись

---

расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Приём заявлений, документов, а также по-  
становка граждан на учёт в качестве нужда-  
ющихся в жилых помещениях»  
Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
(Должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

**ФОРМА ДОКУМЕНТА,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЁТ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

В соответствии с постановлением Администрации городского поселения  
Угольные Копи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» Вам отка-  
зано в принятии на учёт граждан, в качестве нуждающихся в жилых помеще-  
ниях.

Основание отказа: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Приём заявлений, документов, а также по-  
становка граждан на учёт в качестве нужда-  
ющихся в жилых помещениях»  
Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
(Должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

**ФОРМА ДОКУМЕНТА,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЁТ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

В соответствии с постановлением Администрации городского поселения  
Угольные Копи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» Вы при-  
няты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно  
личному заявлению от \_\_\_\_\_ составом семьи \_\_\_\_\_ в соответствии с  
\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Приём заявлений, документов, а также по-  
становка граждан на учёт в качестве нужда-  
ющихся в жилых помещениях»  
Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
(Должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

### Заявление о выдаче дубликата

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
ранее обращался за предоставление Муниципальной услуги «Приём заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, номер, дата выдачи)

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата документа)

в количестве \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично,  
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: вручить лично,  
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в заявлении, являются:

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_;

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского поселения Угольные Копи, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят:

---

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Приём заявлений, документов, а также по-  
становка граждан на учёт в качестве нужда-  
ющихся в жилых помещениях»  
Кому адресован документ:  
Главе Администрации  
городского поселения Угольные Копи

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
ранее обращался за предоставление Муниципальной услуги «Приём заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, номер, дата выдачи)

В данном документе мною обнаружена техническая ошибка, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание технической ошибки)

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

и выдать новый \_\_\_\_\_ с уже внесенными изменениями:

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(описание требуемых изменений)

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_ ;

- 2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично (за исключением решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 Административного регламента предоставления Муниципальной услуги), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение исправленных документов, указанных в заявлении, являются:

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

2. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией сельского поселения Угольные Копи, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уни-

чтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

---

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят:

---

должность

---

подпись

---

расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Приём заявлений, документов, а также по-  
становка граждан на учёт в качестве нужда-  
ющихся в жилых помещениях»  
Кому адресован документ:  
Главе Администрации  
городского поселения Угольные Копи

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

### **Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_;

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;

телефон для связи \_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_.

информирую об отсутствии намерений становиться на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского поселения Угольные Копи, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

---

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято:

---

должность

---

подпись

---

расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.