АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.07.2019 № 745
г. Краснотурьинск

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 05.07.2016 № 689 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
Начальник ОУО И.В. Ивлева
16.07.2019
Подлинник документа находится
в Администрации ГО Краснотурьинск
в деле №01-04 за 2019 год

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 16.07.2019 № 745
«Об утверждении административного
регламента по представлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией (исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) по месту жительства в городском округе Краснотурьинск, или их представители.

Граждане, указанные в настоящем пункте Регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.4.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

1.4.2. в жилищном отделе Администрации (далее – Жилищный отдел);

1.4.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.5. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, Заявитель вправе обратиться за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Жилищного отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

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

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

2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

2.3.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.3.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ли муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, а в случае направления письменного заявления - предоставление справки о времени принятия заявителя на учет и номере очереди.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет

не более 30 дней со дня регистрации заявления - при подаче письменного заявления;

не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления - при подаче заявления через Единый портал.

В случае обращения заявителя на личном приеме информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю в день его обращения в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: (http://краснотурьинск-адм.рф/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Администрации в сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в устной форме заявитель представляет специалисту Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в письменной форме заявитель самостоятельно предоставляет в Жилищный отдел или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему

Регламенту) с приложением копии документа, удостоверяющей личность заявителя.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Запрещается требовать от заявителя

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

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

2.9.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

2.9.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.9.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалисту Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Администрации городского округа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются следующие факты

2.10.1. в заявлении отсутствуют фамилия заявителя и (или) почтовый адрес;

2.10.2. заявителем представлено нечитаемое заявление, заявление с приписками, подчистками, помарками.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.14. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация

2.14.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.14.2. круг заявителей;

2.14.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.14.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.15.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.15.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.15.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.15.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистами Администрации по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста Администрации осуществляется дежурным по зданию;

2.15.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.15.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.15.4.1. информационными стендами;

2.15.4.2. столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.16.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.16.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.18.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.18.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.19. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов во время предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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 (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

3.1.1. прием граждан и регистрация письменных заявлений;

3.1.2. сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

3.1.3. предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием граждан и регистрация письменных заявлений» является поступление в уполномоченный орган (многофункциональный центр) заявления, в том числе в электронном виде

3.2.1.при поступлении заявления в письменной форме специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) выполняет следующие действия

3.2.1.1. проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента;

3.2.1.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, регистрирует заявление с указанием даты и времени его приема в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации и заверяет копии документов, представленных заявителем;

3.2.1.3. при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления (при наличии контактных данных заявителя) либо оставляет заявление без ответа (в случае отсутствия контактных данных заявителя);

3.2.2. при обращении заявителя в уполномоченный орган через Единый портал специалист уполномоченного органа выполняет следующие действия

3.2.2.1. проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента;

3.2.2.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента

вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации;

направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления;

3.2.2.3. в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления.

При обращении заявителя в устной форме на личном приеме регистрация заявления не осуществляется.

Срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация письменных заявлений» составляет один рабочий день со дня подачи заявления, в том числе в форме электронного документа, а также через муниципальный многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация письменных заявлений» является регистрация заявления (в случае поступления заявления в письменной форме или в электронной форме с использованием Единого портала).

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» является поступление зарегистрированного заявления в Жилищный отдел или устное обращение заявителя.

Специалист Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в книге очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Срок выполнения административной процедуры «Сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» составляет

30 дней со дня подачи заявления - в случае подачи заявления в письменном виде;

3 рабочих дня со дня подачи заявления - в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае обращения заявителя на личном приеме информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю в день его обращения в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры «Сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в очереди.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в очереди.

При направлении заявления по почте специалист Жилищного отдела готовит письменное уведомление, в котором содержится информация о времени приема заявителя на учет в качестве нуждающегося

в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и номере его очереди. Уведомление подписывается начальником Жилищного отдела и направляется по почте либо выдается на руки заявителю в срок, не превышающий трех дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через Единый портал специалист Жилищного отдела готовит и направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» электронное уведомление о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и о номере его очереди.

Срок выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» при подаче письменного заявления - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления через Единый портал уведомление о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и о номере его очереди направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя на личном приеме предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется во время приема заявителя.

Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» является предоставление заявителю информации заявителю о номере его очереди.

4. Формы контроля исполнения Регламента. Порядок осуществления текущего контроля, соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о Жилищном отделе, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений

и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации указанных документов и передачи их специалисту Жилищного отдела. Специалист Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.9. Персональная ответственность специалиста Жилищного отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую

муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

5.3.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

5.3.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте

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

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

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

5.4.2.2. иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе Жилищного отдела), федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. принятое по жалобе решение;

5.9.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.6. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.10.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.10.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

Главе городского округа Краснотурьинск

От_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____

_____
(адрес)
_____
(электронная почта)
_____
(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере в списке очередности нуждающихся в улучшении жилищных условий

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация городского округа Краснотурьинск
2.	Номер муниципальной услуги в федеральном реестре	6600000010000044669
3.	Полное наименование муниципальной услуги	«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
4.	Краткое наименование муниципальной услуги	«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 16.07.2019 № 745 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	МФЦ; федеральная государственная информационная система Единый портал государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru; официальный сайт органа местного самоуправления http:// krasnoturinsk-adm.ru;

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способы обращения за получением «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма										
30 рабочих дней со дня подачи письменного заявления (в том числе в электронной форме), 15 минут с момента обращения на личном приеме	нет	1. в заявлении отсутствуют фамилия заявителя и (или) почтовый адрес; 2. заявителем представлено нечитаемое заявление, заявление с приписками, подчистками, помарками	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1. в Администрацию; 2. в МФЦ; 3. через Единый портал государственных услуг	1. в Администрации на бумажном носителе; 2. через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; 3. на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма							
1.	Физические лица, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина	Действующий паспорт в соответствии с действующей формой	Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности	Паспорт, документ подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномочего представителя (нотариальная доверенность)	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма							
1	Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	1 экземпляр подлинник	нет	форма заявления, утвержденная Административным регламентом предоставления услуги	Приложение № 1 к Регламенту	нет
2	Паспорт заявителя	паспорт заявителя	1 экземпляр копия	нет	требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	в соответствии с действующей формой законодательства РФ	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма								
Муниципальная услуга «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

N	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма								
1	Справка об очередности	справка об очередности должна содержать сведения о заявителе фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер очередности. Справка должна быть подписана начальником Жилищного отдела	положительный	справка готовится на бланке Жилищного отдела Администрации города Краснотурьнск	утвержденной формы нет. Справка готовится на бланке Жилищного отдела Администрации города Краснотурьнск	1. лично; 2. через уполномоченного представителя; 3. через МФЦ	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма						
1	Прием заявления и документов заявителя	специалист Жилищного отдела производит прием документов и приложенных к ним документов, осуществляет проверку представленных документов	15 минут	специалист Жилищного отдела Администрации города Краснотурьинск	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	заявление
2	Предоставление соответствующей информации об очередности	после получения заявления специалист Жилищного отдела готовит справку о номере очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма	30 рабочих дней со дня подачи письменного заявления	специалист Жилищного отдела Администрации города Краснотурьинск	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	выдача справки

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма					
Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное	нет	через сайт МФЦ и/или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	нет	при личном обращении заявителя, электронная почта заявителя, личный кабинет на портале госуслуг, по телефону	1. письменная форма на бумажном носителе; 2. электронная форма; 3. направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя