



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2018

№ 457

г. Амурск

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

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 31.05.2017 N 218 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения "Город Амурск", постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма".

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

2.1. от 07.09.2011 № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. от 18.07.2012 № 148 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 07.09.2011 № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма";

2.3. от 08.06.2016 № 232 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 07.09.2011 № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта Боброва К.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



К.К. Черницына

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 14.12.2018 № 457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации
об очередности предоставления муниципальных жилых помещений
на условиях социального найма"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск», расположенная по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Законом Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае" ("Приамурские ведомости", № 189, 02.11.2005);

Уставом городского поселения "Город Амурск", утвержденным решением Совета депутатов от 23.06.2005 № 17 ("Сборник нормативных правовых ак-

тов органов местного самоуправления Амурского муниципального района", № 4 (часть 2), 31.08.2005);

Постановлением главы городского поселения "Город Амурск" от 10.05.2006 № 64 "Об утверждении Положения о создании городской комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения "Город Амурск" от 30.06.2006, N 3);

Постановлением главы городского поселения "Город Амурск" от 05.04.2006 N 53 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения" ("Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения "Город Амурск" от 11.04.2006, N 1);

Постановлением главы городского поселения "Город Амурск" об утверждении средней расчетной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского поселения "Город Амурск" (раз в полгода) (Сайт газеты "Наш город Амурск" <http://www.ngamursk.ru>);

Общий, льготный и внеочередной списки учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма при администрации городского поселения "Город Амурск", утвержденные распоряжением администрации городского поселения "Город Амурск" (один раз в год) (Сайт газеты "Наш город Амурск" <http://www.ngamursk.ru>);

1.4. Описание заявителей.

1.4.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения "Город Амурск", состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), или их законные представители (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляется:

- в секторе по учету жилья администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Лесная, д. 12, офис 1, телефон (42142) 2-52-37, адрес электронной почты: syg@gorod.amursk.ru График приема граждан: понедельник, среда с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.); четверг с 8.30 до 12.45 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»: телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном

сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42142) 2-52-37;
- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>; <http://мфц27.рф>.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в

простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет сектор по учету жилья администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - сектор по учету жилья).

Место нахождения сектора по учету жилья: 682640, г. Амурск, ул. Лесная, 12 офис 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в устной форме - в течение 15 минут;

в письменной форме - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- копия паспорта;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления иных документов, не указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2.9. Заявление может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);
- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;
- с использованием сети Интернет – официального сайта администрации (www.amursk.ru);
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);
- при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в сектор по учету жилья администрации: 682640, г. Амурск, ул. Лесная, 12 оф. 1.

Сектор по учету жилья осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.30 - 17.00 час.
Вторник	- неприемный день
Среда	- 08.30 - 17.00 час.
Четверг	- 08.30 - 12.45 час.
Пятница	- неприемный день
Перерыв	- 12.45 - 14.00 час.

Справочный телефон, факс сектора: (42142) 2 52 37.

Адрес электронной почты сектора по учету жилья syg@gorod.amursk.ru.

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>; <http://мфц27.рф>.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается сектор по учету жилья, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент;
- нормативно-правовые документы.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего

прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

2.13.7. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные 2.3. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в секторе по учету жилья и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), лично.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме).

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

обращение заявителя за получением информации лично;

рассмотрение обращения и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в сектор по учету жилья лично.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Рассмотрение обращения и представление информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги.

Специалист сектора по учету жилья удостоверяет личность заявителя.

После уточнения очередности специалист уведомляет заявителя о номере его очереди.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

Конечными результатами исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма в

устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;

- рассмотрение заявления, предоставление информации либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в сектор по учету жилья заявления (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. К заявлению прилагаются документы, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и устанавливает наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал регистрации документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату обращения, ФИО заявителя, адрес проживания.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка справки об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо письменного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и пакет документов на предмет правильности оформления запроса и наличия всех необходимых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист готовит справку об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.3. Выдача справки об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанная справка об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания специалистом выдается заявителю лично либо направляется почтовым отправлением, или передается в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры: направление заявителю справки об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим сектором по учету жилья, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим сектором по учету жилья, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы сектора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездей-

ствие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в пись-

менной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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.

5.7.2. 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.

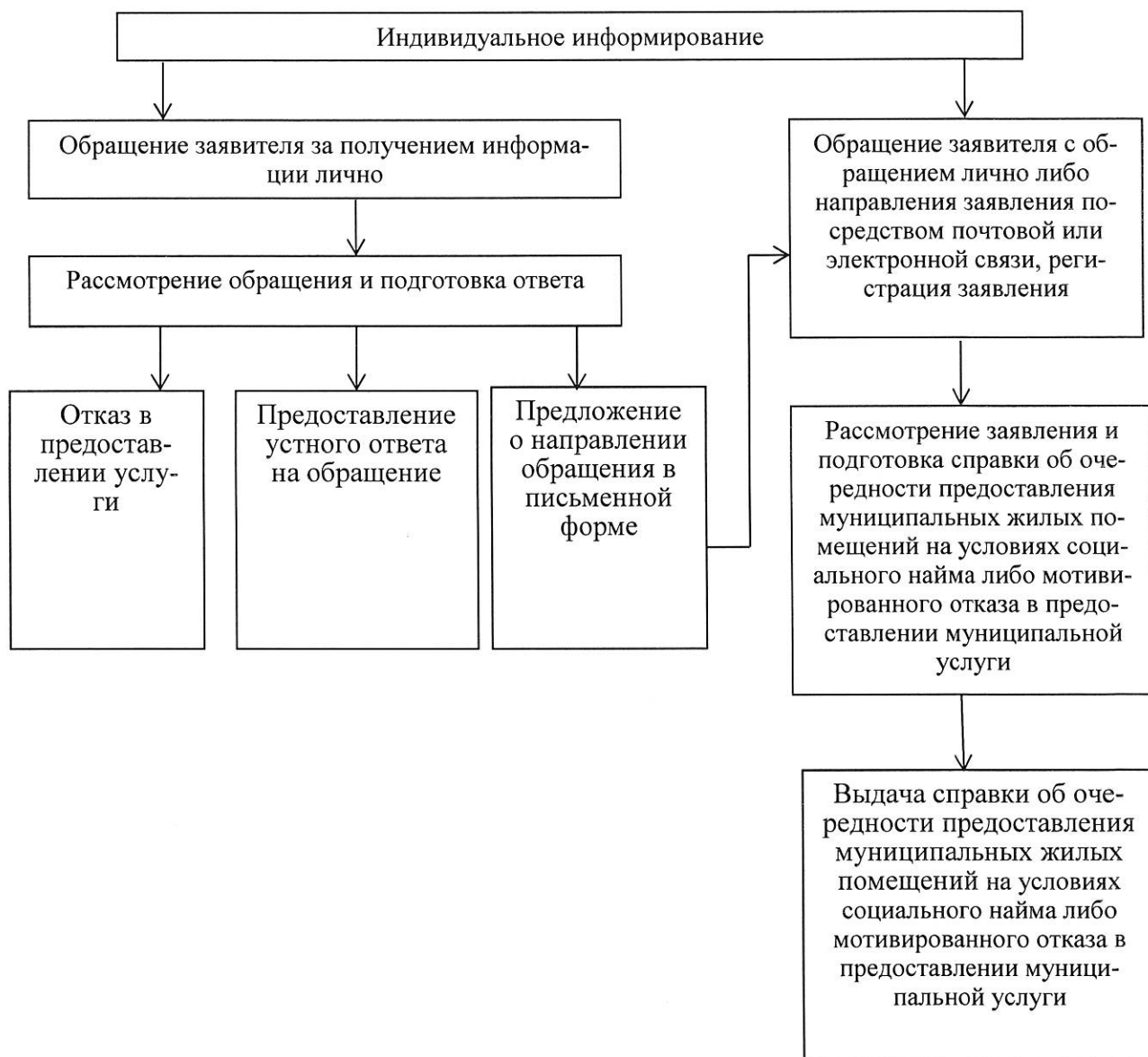
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма"

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма"

Форма заявления

Заведующему сектором по учету жилья
администрации городского
поселения "Город Амурск"

от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего(ей) по адресу: г. Амурск,
ул. (пр.) _____,

д. _____, кв. _____

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать справку о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма).

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, подпись, дата)
