



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 декабря 2014г. № 2940-нп

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (И.В. Носов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Мысковского городского округа, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о контактных телефонах, месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее – Отдел), либо муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

Сведения о порядке оказания муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru;

- при личном обращении в Отдел, при обращении в МФЦ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляют специалисты Отдела. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес местонахождения	Контактный телефон	Часы приема
г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4	2-19-91	Понедельник, четверг с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48

Адрес электронной почты: myski_gil.otdel@mail.ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляют специалисты МФЦ. Информация о месте нахождения МФЦ: г.Мыски, ул.Первомайская, дом 2, помещение 2.

Получение муниципальной услуги возможно по выбору заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о состоянии очередности на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.3. Срок предоставления услуги - в течение 30 дней со дня регистрации запроса (обращения) заявителя.

2.4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, регулируются:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. При обращении за получением муниципальной услуги в письменном виде заявитель направляет в Отдел, либо МФЦ, заявление согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Заявление в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты: myski_gil.otdel@mail.ru .

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату, а так же указывает способ направления ответа.

В обращении в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель имеет право представлять документы либо их копии, подтверждающие факты, изложенные в обращении.

При обращении за получением муниципальной услуги в устной форме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель, действующий от имени другого гражданина, представляет документы, подтверждающие данные полномочия.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- в заявлении не указаны фамилия, имя гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует подпись (в письменном заявлении);

- не предъявлен документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении в устной форме), или не представлены документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени другого гражданина;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

- в заявлении поставлены вопросы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче в Отдел лично письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут;

- при подаче в МФЦ лично письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут

- при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги
- не более 10 минут.

2.9. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела, либо специалистом МФЦ в течение дня его поступления.

2.10. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении, где расположены рабочие места сотрудников Отдела, либо в помещении, где расположены рабочие места сотрудников МФЦ.

Рабочие места сотрудников Отдела, сотрудников МФЦ должны быть оборудованы столами, стульями, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Место ожидания приема заявителей должно быть оборудовано местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В месте для ожидания и приема заявителей должна находиться информация, содержащая выписку из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и иные сведения, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Данная информация может располагаться на специальных стендах либо листовках.

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность выбора заявителем наиболее удобного способа получения услуги;

в) возможность получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

г) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги.

2.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации.

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

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

- а) прием заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления;
- в) предоставление информации заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги является устное, письменное или в форме электронного документа обращение заявителя.

Специалист Отдела, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации.

Специалист, осуществляющий прием заявления, в случае наличия приложенных к обращению документов, выдает расписку в получении приложенных документов с указанием даты приема и количества принятых листов.

3.3.2. Обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающие по почте, факсу и в электронном виде, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменное обращение с обязательной регистрацией.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры являются прием обращения и приложенных документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление от начальника Отдела к уполномоченному специалисту Отдела (далее - исполнитель), начальника МФЦ к уполномоченному специалисту МФЦ (далее - исполнитель) обращения заявителя.

3.4.2. В процессе рассмотрения обращения исполнитель:

- проверяет соответствие обращения и приложенных документов установленным требованиям;
- устанавливает право на получение муниципальной услуги;
- запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;
- при необходимости приглашает заявителя по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой для личной беседы. В случае отказа заявителя от приглашения для личной беседы ответ на обращение подготавливается по существу поставленных в обращении вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой заявителя для личной беседы, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя

для всестороннего и полного рассмотрения вопросов, поставленных в обращении.

3.4.3. При истребовании дополнительных документов и материалов у организаций срок рассмотрения обращений заявителей в письменной форме может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.

3.4.4. Результатом рассмотрения заявления является подготовка информации о состоянии очередности заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма, либо определение отсутствия оснований предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 рабочих дней.

3.5. Предоставление информации заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю является подготовка исполнителем письменного ответа на обращение.

3.5.2. Ответы на обращение подписываются начальником Отдела.

Максимальный срок нахождения документов на подписи у начальника Отдела не должен превышать трех рабочих дней.

3.5.3. Ответ на обращение, поступившее в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.

3.5.4. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

- в ответе содержится полная и достоверная информация по вопросам, поставленным в обращении;

- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.5.5. При установлении отсутствия оснований предоставления муниципальной услуги оформляется отказ в форме уведомления, в котором указывается, по каким причинам просьба, изложенная в обращении, не может быть удовлетворена.

3.5.6. Результатом административной процедуры по предоставлению информации заявителю является направление (вручение) ответа (уведомления) заявителю в письменной форме.

Максимальный срок направления (вручения) ответа (уведомления) заявителю не должен превышать трех рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении информации об очередности предоставления ему жилого помещения.

В случае, если заявление предоставляется представителем лица, который в соответствии с действующим законодательством поставлен на учет в предоставлении жилого помещения, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

Специалист МФЦ передает заявление в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту – передачи.

Специалист МФЦ вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

С целью предоставления результата муниципальной услуги Специалист отдела передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по акту – передачи.».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений или действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, а также принятые ими решения в досудебном (внесудебном) порядке, в случае если, по мнению заявителя, указанными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела, специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, а также принятые ими решения в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается начальнику Отдела, начальнику МФЦ.

Жалоба на решение или на действие (бездействие) начальника Отдела подается первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

Жалоба на решение или действие (бездействие) первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству, подается главе Мысковского городского округа.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или на действие (бездействие), осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги, в устной (при личном приеме) и письменной форме, а также в форме электронного документа.

Жалоба в форме электронного документа направляется на официальный сайт администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Жалоба в письменной форме должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю давались ответы в письменной форме по существу и в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения таких сведений.

5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; 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 федеральным законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении требований.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по фактам, изложенным в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу (специалисту), допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении.

5.6. Заявитель вправе обжаловать принятое решение или действие (бездействие) в судебном порядке.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и
строительству

В.Г. Белых

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



