

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст.44 Устава Мысковского городского округа, решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.02.2015 № 10-н «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению;
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 08.12.2014 №2940-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;
3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнову А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением данного 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»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

В качестве заявителей могут выступать граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе члены их семей, состоящие с ними совместно на учете (далее также – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: понедельник – четверг – 08-00 – 17-00. пятница – 08-00 – 16-00. Обед с 12-00 до 12-48.

Приемные дни Отдела по жилищным вопросам администрации

Мысковского городского округа (далее - Отдел) (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 112):

Понедельник: с 13.00час по 16.00час.

Четверг: с 9.00 до 11.30.

Контактный номер телефона: 8 (38474) 2-11-07.

МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2. Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

График работы МАУ МГО «МФЦ»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00

Среда: с 09.00 до 20.00 Суббота: с 09.00 до 14.00 Без перерыва на обед.

Контактный номер телефона: 8 (38474) 2-64-14. 1.3.2.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также МАУ МГО «МФЦ» может быть получена:

1. по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474) 2-18-41, 8(38474) 2-11-07, телефон – автоинформатор отсутствует;

2. по справочному телефону в МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474) 2-64-14, телефон – автоинформатор отсутствует;

3. на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.myskiadmin.ru>;

4. на официальном сайте МАУ МГО «МФЦ» в сети «Интернет» <http://myski-mfc.ru>;

5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>;

- на официальном сайте МАУ МГО «МФЦ» <http://myski-mfc.ru>; - на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте otd.pro@mail.ru;

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ»;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении;

4) у специалистов Отдела и МАУ МГО «МФЦ».

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Отдела или у специалистов МАУ МГО «МФЦ», а также через Единый портал. Информация у сотрудников Отдела или в МАУ МГО «МФЦ» предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела или специалист МАУ МГО «МФЦ» в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МАУ МГО «МФЦ», фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела или специалист МАУ МГО «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в отдел или в МАУ МГО «МФЦ» письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МАУ МГО «МФЦ» в сети "Интернет" и на Едином портале. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, на официальном сайте МАУ МГО «МФЦ» в сети «Интернет» <http://myski-mfc.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» размещается следующая информация:

- 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) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных".

1.3.6. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МАУ МГО «МФЦ»: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ -

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – предоставление информации).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее – отдел). Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи документов, является результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 №188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 03.04.2018);
- [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\) от 30.11.1994 N 51-ФЗ](#), (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 03.04.2018);
- [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\) от 26.01.1996 N 14-ФЗ](#) (Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996., официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 03.04.2018);
- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных»](#), ("Российская газета", N 165, 29.07.2006,"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2017);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 03.04.2018), (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации"("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ (ред.от 29.09.2017) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по оговорам социального найма" (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 25.05.2005), Первоначальный текст документа опубликован в издании приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 106, 17.06.2005;

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11. 2010 № 70-н, (официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 10.06.2013, первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», (официальный сайт администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru, 14.03.2016);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», (официальный сайт администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru, (ред. от 07.08.2015);

- настоящий административный регламент.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги не предполагает информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Кемеровской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления Кемеровской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кемеровской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Кемеровской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2. настоящего административного регламента.

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление подлежит регистрации в день его поступления. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления согласно порядка регистрации, изложенного в п.3.3 настоящего административного регламента.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям строительных норм и правил. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему запроса;
- помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;
- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;
- передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.4. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.5. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2;
- продолжительность взаимодействия – не более 15 минут
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в МАУ МГО

«МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям)

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ МГО «МФЦ» при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МАУ МГО «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале;
- б) осуществить предварительную запись на личный прием в МАУ МГО «МФЦ» через официальный сайт МАУ МГО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием мобильного приложения;
- в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, Единого портала.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;
- б) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации;
- в) выдача, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в отдел;
- б) через организации почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- в) посредством Единого Портала;
- г) через МАУ МГО «МФЦ».

3.3.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Общий срок приема, регистрации документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.4. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, в том числе через Единый

Портал, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

3) регистрирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Заявление и документы передаются специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

3.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, должностному лицу отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее отдел), ответственному за принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо отдела, ответственное за принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации проверяет данные заявителя в соответствии со списками, сформированные по каждой категории граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

3.4.4. В случае, если заявитель не входит в список, сформированный по каждой категории граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма, специалист, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке отдела (приложение №3) и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела ответственное за подготовку документов по муниципальной услуге готовит проект письма о предоставлении информации.

3.4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку документов по муниципальной услуге, проект письма о предоставлении информации направляет на подпись начальнику отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа.

3.4.7. Подписанное начальником отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа письмо о предоставлении информации, передается на регистрацию должностному лицу отдела, ответственному за выдачу документов.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 28 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.9. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является письмо, содержащее информацию об очередности или уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или подписанное письмо о предоставлении информации.

3.5. Выдача, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного письма о предоставлении информации или подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.5.2. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу документов, осуществляет регистрацию подписанного начальником отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа, письма о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации в соответствии с порядком делопроизводства, установленным отделом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящих документов.

3.5.3 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела направляет на Единый Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги:

- при личном обращении в отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении;
- посредством отправления на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении;
- с помощью Единого Портала.

3.5.5. В случае указания заявителем на получение результата в МАУ МГО «МФЦ», должностное лицо отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между отделом и МАУ МГО «МФЦ».

3.5.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МАУ МГО «МФЦ» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении информации или об отказе предоставления информации.

3.5.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации (приложение №3) или письма о предоставлении информации.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений об уведомлении об отказе в предоставлении информации или о письме о предоставлении информации в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела осуществляется начальником отдела путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами отдела муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа.

4.2.2. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при поступлении обращений, жалоб граждан).

4.2.3. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 10 рабочих дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

4.2.4. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела.

4.2.7. 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.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих отдела.

4.3.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем информирования отдела о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) должностных лиц отдела;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц отдела, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Какую-либо информацию, касательно получения муниципальной услуги, заявители могут сообщить по телефонам отдела, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, или на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: myski_gil.otdel@mail.ru

4.4.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан составляет 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского

городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ», участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных 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) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МАУ МГО «МФЦ» либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МАУ МГО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МГО «МФЦ» подаются руководителю этого МАУ МГО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МГО «МФЦ» подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МАУ МГО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ МГО «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) либо МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МАУ МГО «МФЦ» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МАУ МГО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение, а в случае обжалования отказа 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. 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 действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации

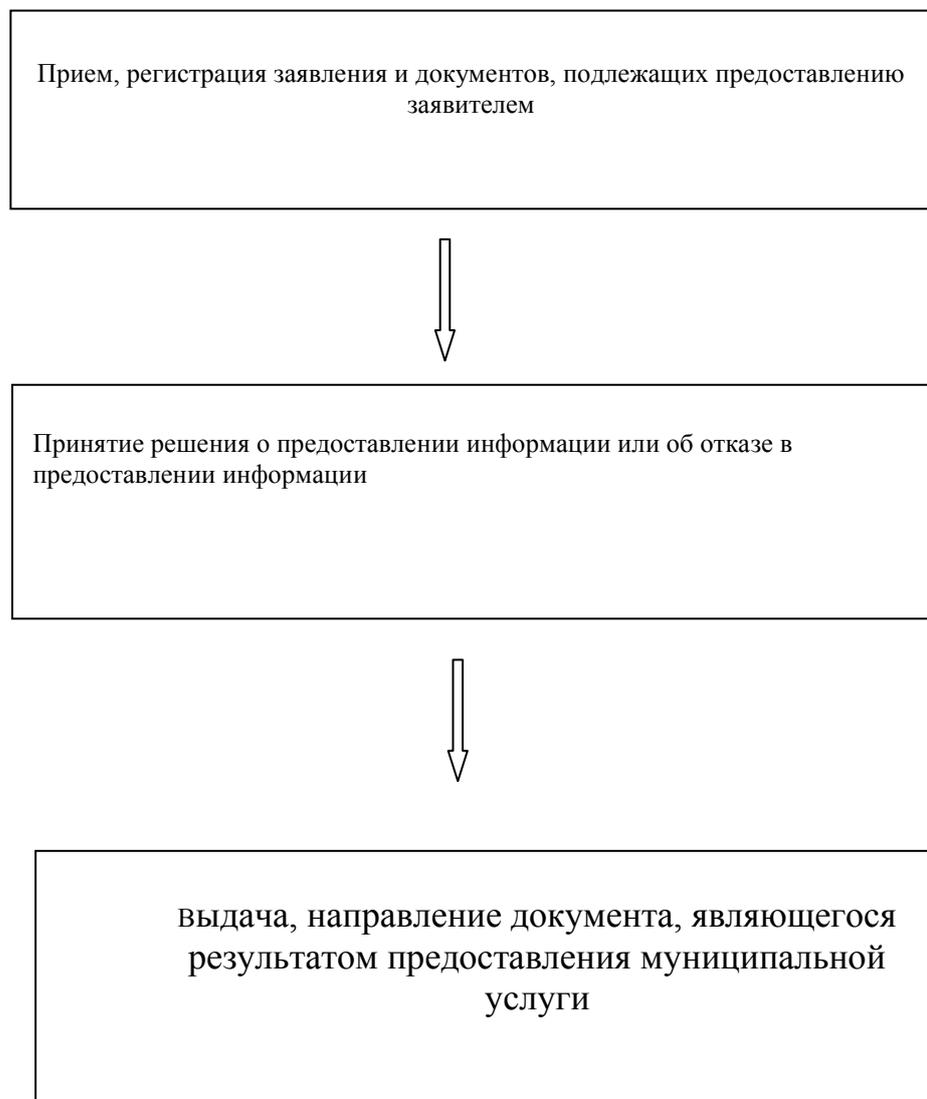
Мысковского городского округа, МАУ МГО «МФЦ» в сети "Интернет" и Едином портале.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

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

**БЛОК- СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

Начальнику отдела по жилищным вопросам
Администрации Мысковского городского округа

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

паспортные данные

(серия, №, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с тем, что я состою на учете в качестве нуждающегося (-ейся) от _____ года.
(указывается дата, месяц, год)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

Реквизиты
бланка администрации МГО

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма в связи с:

(причина отказа)

Начальник отдела по жилищным
вопросам _____

(подпись) (инициалы, фамилия)