

Постановление

22 октября 2015 г.

№962

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судака Республики Крым от 20.01.2015 г. № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судака», администрация города Судака

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» [http:// sudak.rk.gov.ru](http://sudak.rk.gov.ru) и в газете «Судакские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судака А.В. Володина.

Глава администрации города Судака

В.Н.Серов

Приложение
к постановлению
администрации города Судака
Республики Крым
от 22.10.2015 г. № 962

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Судак (далее заявители) Республики Крым;
- физические лица, имеющие право действовать от имени заявителей в силу наделения их такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется специалистами сектора жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судак Республики Крым (далее отдел).

Местонахождение: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул.Ленина 85-а, каб. № 402 , тел. 2-14-76. График работы сектора жилищной политики осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: вторник, четверг с 13.00 до 17.00, выходные - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в сектор жилищной политики лично, а также:

- посредством телефонной связи со специалистом сектора жилищной политики по тел. (36566) 2-14-76;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- через Территориальное структурное подразделение «Многофункциональный центр в г. Судак Республики Крым»;
- посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте администрации города Судак Республики Крым:
<http://sudak.rk.gov.ru>.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется сектором жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в настоящем административном регламенте установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача отказа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

-заявление;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-документ, подтверждающий полномочия иного лица на представление интересов заявителя (в случае представления интересов совершеннолетнего гражданина – доверенность, в случае представления интересов несовершеннолетнего гражданина – документы, подтверждающие полномочия опекуна либо попечителя).

2.6. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

Документы, подтверждающие произошедшие изменения в учетных данных (гражданское состояние, состав семьи и количество членов семьи, адрес места жительства, технические характеристики занимаемого жилого помещения и другие учетные данные).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

- предоставление неполного пакета документов;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание;

-с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 2.5 настоящего административного регламента;

-документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявление должно содержать:

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

-почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

-суть заявления;

-личную подпись заявителя и дату составления заявления. Форма заявления содержится в приложении 1, к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие заявителя в списках граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, в день поступления заявления в отдел.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

- помещение для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;
- места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией муниципального образования городской округ Судак с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел ЖКХ и благоустройства администрации города Судака.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления, регистрация документов от заявителя в журнале;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление ответа заявителю.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие отдела с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (п.2.5 настоящего Административного регламента), представляемых для получения муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Заявление регистрируется в день его предоставления в сектор жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктами настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Заявления принимаются в МФЦ, обеспечивающим организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел, заявления на приватизацию муниципального жилищного фонда регистрируются в книге учёта в день подачи заявления, входящий номер заявления ставится на бланке заявления

Заявлению присваивается регистрационный номер, и проставляется дата поступления заявления, работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

- специалист сектора жилищной рассматривает поступившее заявление, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с прилагаемыми к нему документами в соответствии с административным регламентом;

- специалист сектора жилищной политики готовит проект ответа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма или проекта ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (при выявлении оснований указанных в пункте 2.8 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

Результатом исполнения данной административной услуги является подписание ответа начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака либо заведующим сектором жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации города Судака.

3.6. Направление ответа заявителю.

-основанием для направления ответа заявителю является получение подписанного ответа и регистрация его в журнале в секторе жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака;

-ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела;

Результатом исполнения данной административной услуги является выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или выдача отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации города Судака.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета обращений граждан.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, местных нормативных актов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации города Судака не реже одного раза в два года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является также распоряжение администрации города Судака. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением администрации города Судака. Распоряжение администрации доводится до сведения начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака не менее, чем за три рабочих дня. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением администрации города Судака. По результатам проведения внеплановой проверки

составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

4) Жалоба, поступившая в Администрацию города Судака, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7) 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.

8) Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9) В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы администрации города Судака

М.В.Горбатюк

Заведующий сектором жилищной политики отдела
ЖКХ и благоустройства администрации города Судака

Н.С. Прохорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Главе администрации города Судака

От _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу:

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации об очередности

Способ получения результатов услуги _____
(почтовое отправление или личное обращение)

Приложения к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги
«Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»



Приложение
к постановлению
администрации города Судака
Республики Крым
от 22.10.2015г. № 962

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Судак (далее заявители) Республики Крым;
- физические лица, имеющие право действовать от имени заявителей в силу наделения их такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется специалистами сектора жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака Республики Крым (далее отдел).

Местонахождение: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул.Ленина 85-а, каб. № 402 , тел. 2-14-76. График работы сектора жилищной политики осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: вторник, четверг с 13.00 до 17.00, выходные - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в сектор жилищной политики лично, а также:

- посредством телефонной связи со специалистом сектора жилищной политики по тел. (36566) 2-14-76;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- через Территориальное структурное подразделение «Многофункциональный центр в г. Судак Республики Крым»;
- посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте администрации города Судака Республики Крым: <http://sudak.rk.gov.ru>.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется сектором жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в настоящем административном регламенте установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача отказа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

-заявление;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-документ, подтверждающий полномочия иного лица на представление интересов заявителя (в случае представления интересов совершеннолетнего гражданина –

доверенность, в случае представления интересов несовершеннолетнего гражданина – документы, подтверждающие полномочия опекуна либо попечителя).

2.6. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

Документы, подтверждающие произошедшие изменения в учетных данных (гражданское состояние, состав семьи и количество членов семьи, адрес места жительства, технические характеристики занимаемого жилого помещения и другие учетные данные).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

- предоставление неполного пакета документов;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 2.5 настоящего административного регламента;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- суть заявления;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления. Форма заявления содержится в приложении 1, к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие заявителя в списках граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, в день поступления заявления в отдел.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

- помещение для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;
- места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией муниципального образования городской округ Судак с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел ЖКХ и благоустройства администрации города Судака.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления, регистрация документов от заявителя в журнале;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление ответа заявителю.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие отдела с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (п.2.5 настоящего Административного регламента), представляемых для получения муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Заявление регистрируется в день его предоставления в сектор жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктами настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Заявления принимаются в МФЦ, обеспечивающим организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел, заявления на приватизацию муниципального жилищного фонда регистрируются в книге учёта в день подачи заявления, входящий номер заявления ставится на бланке заявления

Заявлению присваивается регистрационный номер, и проставляется дата поступления заявления, работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

- специалист сектора жилищной рассматривает поступившее заявление, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с прилагаемыми к нему документами в соответствии с административным регламентом;

- специалист сектора жилищной политики готовит проект ответа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма или проекта ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (при выявлении оснований указанных в пункте 2.8 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

Результатом исполнения данной административной услуги является подписание ответа начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака либо заведующим сектором жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации города Судака.

3.6. Направление ответа заявителю.

-основанием для направления ответа заявителю является получение подписанного ответа и регистрация его в журнале в секторе жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака;

-ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела;

Результатом исполнения данной административной услуги является выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или выдача отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации города Судака.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета обращений граждан.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, местных нормативных актов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации города Судака не реже одного раза в два года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является также распоряжение администрации города Судака. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением администрации города Судака. Распоряжение администрации доводится до сведения начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака не менее, чем за три рабочих дня. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением администрации города Судака. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

4) Жалоба, поступившая в Администрацию города Судака, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7) 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.

8) Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не

распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9) В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы администрации города Судака

М.В.Горбатюк

Заведующий сектором жилищной политики отдела
ЖКХ и благоустройства администрации города Судака

Н.С. Прохорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Главе администрации города Судака

От _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу:

Тел: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении информации об очередности**

Способ получения результатов услуги _____
(почтовое отправление или личное обращение)

Приложения к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги
«Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

