
**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.10.2014 г. № 2640-п.

г. Невьянск

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Невьянского*

*городского округа от 24.06.2013 г. № 1805-п*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 г. № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в [административный регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 24.06.2013 г. № 1805-п, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

И.о. главы городского округа В.Н. Петелин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииНевьянского городского округаот 27.10.2014 г. № 2640-п |

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»***

***Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

***Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламент***а

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

***Подраздел 2. Круг заявителей***

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) по месту жительства в Невьянском городском округе, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

***Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

3. Органом местного самоуправления Невьянского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Невьянского городского округа.

4. Муниципальную услугу от имени администрации Невьянского городского округа предоставляет рабочая группа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – рабочая группа КУМИ).

Почтовый адрес рабочей группы КУМИ: 624192, Свердловская область, город Невьянск, ул. Кирова, дом 1.

Режим работы рабочей группы КУМИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Невьянск, ул. Кирова, дом 1, кабинет № 103.

Время приема заявителей: вторник: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; пятница: с 9.00 часов до 12.00 часов. Телефон для справок: 8 (34356) 2-23-01.

Адрес официального сайта администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»: http://nevyansk66.ru.

5. Консультации рабочей группой КУМИ, а также при личном обращении в МФЦ, предоставляются по вопросам:

5.1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.2) комплектности (достаточности) представленных документов;

5.3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5.5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5.6) иным вопросам, касающимся предоставления данной услуги;

5.7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

6.1) рабочей группой КУМИ:

6.1.1) непосредственно;

6.1.2) с использованием средств телефонной связи;

6.1.3) с использованием почтовой связи;

6.2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации;

6.3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

7. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени специалистов рабочей группы КУМИ.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1) информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, а в случае направления письменного заявления – предоставление справки о номере очереди заявителя либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9.2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ***

***МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

***Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги***

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

***Подраздел 2. Наименование структурного подразделения,***

***предоставляющего муниципальную услугу***

11. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации Невьянского городского округа муниципальной услуги является рабочая группа КУМИ.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами рабочей группы КУМИ и специалистами МФЦ.

***Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги***

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1) информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, а в случае направления письменного заявления – предоставление справки о номере очереди заявителя либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

13.2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги***

14. Выдача справки в письменном виде о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и приложенных к заявлению документов не позднее 30 календарных дней со дня представления документов в рабочую группу КУМИ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

***Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

15. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

***Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги***

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в рабочую группу КУМИ или в МФЦ и предоставляет следующие документы:

16.1) заявление (в случае письменного обращения);

16.2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или иной документ);

16.3) доверенность на представление интересов, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица.

17. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в [пункте](#Par113) 16 настоящего Регламента, следующие документы:

17.1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

17.2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

17.3) копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно***

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

***Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

20.1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

***Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

21. Представление документов в не приемный день.

22. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

23. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

24. Предоставление неполного пакета документов.

25. При неисполнении следующих требований к документам:

25.1) текст документов должен быть написан разборчиво;

25.2) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

25.3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

25.4) документы не должны быть исполнены карандашом;

25.5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

***Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

26.1) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 1](#Par123)6 настоящего Регламента;

26.2) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 1](#Par126)7 настоящего Регламента (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в соответствии с [пунктом 1](#Par126)7 настоящего Регламента);

26.3) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

26.4) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

26.5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

26.6) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

26.7) текст электронного обращения не поддается прочтению;

26.8) запрашиваемая информация не связана с деятельностью рабочей группы КУМИ по предоставлению муниципальной услуги;

26.9) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

***Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

28. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

***Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы***

***за предоставление муниципальной услуги***

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, с заявителя не взимается.

***Подраздел 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении услуги***

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

***Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 32. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги производится в рабочей группе КУМИ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

***Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

33. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

35. Рядом с кабинетом специалистов рабочей группы КУМИ размещены вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов.

36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

37. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

38. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется в отапливаемых помещениях, оборудованных средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

39. Рабочее место специалистов рабочей группы КУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

***Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

40.1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

40.2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

40.3) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

40.4) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

***Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги***

41. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

***Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ***

***ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ***

***К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ***

***ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

***Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги***

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

42.1) прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

42.2) выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 43. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

***Подраздел 2. Прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов***

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в рабочую группу КУМИ или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Регламента, а также в пункте 17 (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в соответствии с [пунктом 1](#Par126)7 настоящего Регламента).

45. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего Регламента, в МФЦ.

При подаче заявлений в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Рабочая группа КУМИ и МФЦ устанавливают личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.

При подаче заявлений в МФЦ работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 21-25 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются в рабочей группе КУМИ, либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

48. Специалисты рабочей группы КУМИ, принявшие заявление, проводят сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в электронном виде и на бумажном носителе, готовят справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменный мотивированный отказ.

49. Результатом административной процедуры является передача письменной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа на подпись главе администрации Невьянского городского округа.

***Подраздел 3. Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги***

50. Глава администрации Невьянского городского округа рассматривает поступившие документы в течение одного рабочего дня.

51. В случае согласия с содержанием письменной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в представлении муниципальной услуги – подписывает справку или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалистам рабочей группы КУМИ.

52. В случае несогласия с содержанием письменной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в представлении муниципальной услуги – возвращает справку или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги специалистам рабочей группы КУМИ на доработку.

53. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину, подавшему соответствующее заявление.

***Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ***

***АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом, в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕДЗЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ***

57. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке:

57.1) заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

57.2) заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

58. Предмет жалобы:

58.1) предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

58.2) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

58.2.2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

58.2.3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

58.2.4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

58.2.5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

58.2.6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

58.2.7) 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.

59. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

59.1) жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации Невьянского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе администрации Невьянского городского округа.

60. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

60.1) жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

60.2) 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, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

60.2.2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

60.2.3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

60.3) жалобу в письменной форме можно направить*:*

60.3.1) по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, дом 1;

66.3.2) по электронной почте на электронный адрес администрации Невьянского городского округа: adngo@nevyansk.net или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации Невьянского городского округа: http://nevyansk66.ru, раздел «Приемная». В этом случае документы, указанные в п. 16, 17 настоящего Регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

60.3.3) передать лично в администрацию Невьянского городского округа в кабинет № 202 (прием документов осуществляется: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.15 часов, в пятницу: с 9.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

60.4) жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Невьянского городского округа, подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера;

60.5) жалоба должна содержать:

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

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

60.5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

60.6) записаться на личный прием к главе Невьянского городского округа можно по телефону: 8 (34356) 2-41-33.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами администрации Невьянского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте администрации Невьянского городского округа: http://nevyansk66.ru.

61. Сроки рассмотрения жалобы:

61.1) жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

61.2) в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

62. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

62.1) орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

62.1.2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

62.2) орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

62.2.1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

62.3) в указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

63. Результат рассмотрения жалобы:

63.1) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

63.1.1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

63.1.2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа;

63.2) при удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

64.1) ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

64.2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

64.2.1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

64.2.4) основания для принятия решения по жалобе;

64.2.5) принятое по жалобе решение;

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

64.2.7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

64.3) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

64.4) если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

65. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Невьянского городского округа в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

66. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

66.1) заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

67.1) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте администрации Невьянского городского округа;

67.2) администрация Невьянского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление информацииоб очередности предоставленияжилых помещений на условияхсоциального найма» |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов |

 ┌───────────────┴───────────────┐

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Не представлены документы │ │ Представлены документы │

│в соответствии с регламентом│ │в соответствии с регламентом│

└───────────────┬────────────┘ └────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Рассмотрение запроса │

│ муниципальной услуги │ │ заявителя │

└────────────────────────────┘ └────────────┬───────────────┘

 │

 \/

|  |
| --- |
| Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |