**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Верхняя Пышма**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.09.2014 № 1535

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», и постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма № 856 от 30.04.2013 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 08.05.2013 № 936 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг(функций), предполагающих межведомственное взаимодействие, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.02.2012 № 327», администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 26.11.2013 № 3000.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма Кропачева Н.М.

Глава администрации В.С.Чирков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 03.09.2014 № 1535

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений на условиях социального найма**

**на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявителями) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, Заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет):

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (http://www. movp.munrus.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации городского округа Верхняя Пышма: 624090, город Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13.

Прием граждан, юридических лиц осуществляется специалистами отдела по учету и распределению жилья (далее - Отдел) по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, дом 13, каб. 12 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 900 час. до 1230 час.

четверг - с 830 час. до 1600 час.

5. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за муниципальной услугой до 15 минут.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела (на личном приеме у специалистов Отдела);

- по телефону Отдела 8-34368-5-33-63;

- на информационных стендах;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: http://www.movp.munrus.ru;

- через электронную почту по электронному адресу: vpa@uraltc.ru направление в администрацию городского округа электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http:www.66.gosuslugi.ru.

7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будут осуществляться по мере открытия филиала государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) на территории городского округа Верхняя Пышма.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

11) график приёма граждан;

12) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**П. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхняя Пышма».

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Верхняя Пышма, в лице отдела по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Закон 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»;

9) устав городского округа Верхняя Пышма;

10) постановление главы муниципального образования «Верхняя Пышма» от 21.10.2005 № 3123 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Верхняя Пышма».

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при личном обращении заявителей о предоставлении услуги: информирование заявителей об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) о предоставлении услуги: письменный ответ специалиста, содержащий информацию об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приёме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

По письменному заявлению муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении информации (приложение № 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;

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

15. Граждане, подающие заявления в администрацию городского округа Верхняя Пышма или МФЦ о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 14 раздела 2 административного регламента, следующие документы:

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

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

16. Требования, предъявляемые к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

Отказ в приёме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) заявление подано от имени лица, не указанного в пункте 2 главы 1 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Письменный запрос о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит регистрации в день поступления.

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Места ожидания для Заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами).

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О., специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) режим работы специалиста;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб;

5) удовлетворенность граждан при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) приём и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа заявителю;

3) направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов от заявителя» является поступление письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Верхняя Пышма или в МФЦ. Письменное обращение заявителя регистрируется в Отделе в день поступления обращения в администрацию городского округа Верхняя Пышма или в МФЦ. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

28. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа заявителю» является зарегистрированное заявление. После регистрации обращение заявителя передаётся на рассмотрение главе администрации городского округа Верхняя Пышма. Глава администрации городского округа Верхняя Пышма в соответствии со своей компетенцией направляет его специалисту Отдела. Специалист после получения запроса с резолюцией главы администрации городского округа Верхняя Пышма осуществляет следующие действия:

а) проводит сверку со списком граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в электронном виде и на бумажном носителе;

б) готовит справку (приложение № 2 к административному регламенту).

Специалист готовит справку на имя заявителя с указанием даты постановки на учёт и номера очереди либо уведомление об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста. Справка направляется на подпись главе администрации городского округа Верхняя Пышма. После подписи главой администрации городского округа Верхняя Пышма регистрируется в журнале исходящей документации общего отдела.

Результатом административной процедуры является подготовленный в установленном порядке ответ заявителю.

29. Основанием для начала административной процедуры «Направление ответа заявителю» является подготовленный в установленном порядке ответ заявителю, подписанный главой администрации городского округа Верхняя Пышма и зарегистрированный в журнале регистрации. Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя. При желании гражданина ответ может быть предоставлен при личном обращении. При получении справки у Специалиста гражданин расписывается за получение на копии справки.

30. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Администрация городского округа Верхняя Пышма передает в МФЦ результат предоставления услуги в течение одного рабочего дня после оформления результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

31. Предоставление муниципальной услуги при личном приёме заявителей:

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту Отдела. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с графиком работы. При личном обращении заявитель представляет документы, указанные в пункте 14 раздела 2 административного регламента. Специалист осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;

2) уточняет номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и сообщает заявителю.

При личном обращении заявителя специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для него время. Результатом административной процедуры является предоставление информации о номере очереди Заявителя, данное в устной форме.

32. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

33. Предоставление муниципальных услуг с использованием единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на едином портале устанавливается оператором единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

34. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием единого портала.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

36. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

37. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений Отделом по исполнению настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации городского округа Верхняя Пышма, главой администрации городского округа Верхняя Пышма в форме проверок соблюдения и исполнения отделом положений настоящего регламента.

38. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги).

39. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

40. По результатам проведённых 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

41. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном или в судебном порядке.

42. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя или его уполномоченного представителя, в адрес администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставленное в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

44. В случае если обращение (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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

45. Прием обращений (жалоб) в письменной форме осуществляется администрацией по адресу, указанному в пункте 4 раздела 1 административного регламента.

Обращение (жалоба) в письменной форме может быть также направлена по почте.

46. В электронном виде обращение (жалоба) может быть подана заявителем на официальный сайт городского округа Верхняя Пышма в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: http://www.movp. munrus.ru, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (по мере открытия).

47. При подаче обращения (жалобы) в электронном виде документы могут быть представлены по адресу: vpa@uraltc.ru в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Время приема обращений (жалоб) совпадает со временем предоставления государственных и муниципальных услуг и осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 4 разделе 1 административного регламента.

49. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю. Ответ на обращение (жалобу), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

51. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

52. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

53. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы), а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение администрации, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Верхняя Пышма.

При поступлении жалобы, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в администрацию городского округа Верхняя Пышма в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

54. Дела об оспаривании решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, затрагивающих права и законные интересы заявителя, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 96-ФЗ.

Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решения и действия (бездействия) администрации.

Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда юридическому лицу стало известно о нарушении его законных прав и интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Текст справки

Глава администрации

городского округа Верхняя Пышма

исп. Ф.И.О., телефон

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений на условиях социального найма**

**на территории городского округа Верхняя Пышма»**

Прием и регистрация запроса

Сверка со списком граждан, состоящих на учёте

Подготовка справки и направление на подпись главе

Вручение справки лично заявителю

Направление справки почтой