

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 28.01.2015 года № 30-Р

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в новой редакции***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города от «26» мая 2005г. № 257, Постановлением главы Камышловского городского округа от 17.02.2012г. № 234 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», постановлением главы Камышловского городского округа от 12.03.2013 г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», распоряжением главы Камышловского городского округа от 28.11.2014 г. №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» и в целях повышения качества исполнения администрацией Камышловского городского округа полномочий в области жилищных отношений,

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией Камышловского городского округа (Приложение № 1)в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет ( [HYPERLINK "http://aramil.midural.ru/"wwwHYPERLINK "http://aramil.midural.ru/"/HYPERLINK "http://aramil.midural.ru/"gorodHYPERLINK "http://aramil.midural.ru/"-HYPERLINK "http://aramil.midural.ru/"KamyshlovHYPERLINK "http://aramil.midural.ru/".HYPERLINK "http://aramil.midural.ru/"ru](http://aramil.midural.ru/)).

3. Постановление главы Камышловского городского округа от 11.02.2013 г. №235 "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" и постановление главы Камышловского городского округа от 15.08.2013 №1520 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", утвержденного постановлением и.о. главы администрации Камышловского городского округа от 11.02.2013 г. №235 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"" считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Камышловского городского округа М.М.Пушкарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  распоряжением и.о. главы администрации Камышловского городского округа  от 28.01.2015 года № 30-Р |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией Камышловского городского округа**

**1.** ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Административный регламент (далее - регламент) разработан на основании:

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

Постановления главы Камышловского городского округа от 17.02.2012г. № 234 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа»;

Распоряжением главы Камышловского городского округа от 28.11.2014 г. №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Камышловского городского округа (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием граждан;

- рассмотрение обращений граждан;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и выдача справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

**1.3.** Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории Камышловского городского округа или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации (далее - заявители).

**1.4.** Способы информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно на консультации у специалиста по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа (далее – специалист по учету и распределению жилья) и на официальном сайте администрации.

Место нахождения специалиста по учету и распределению жилья Администрации Камышловского городского округа - город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 3.

Почтовый адрес: 624860, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

Телефон 8(34375) 2-32-89.

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг – с 8.00 до 12.00, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации: www/gorod-Kamyshlov.ru

Адрес электронной почты: [KamgilHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"2012@HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"ru](mailto:Kamgil2012@yandex.ru)

**1.5** Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**1.6.**При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.** СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет администрация Камышловского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по учету и распределению жилья.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Камышловского городского округа.

- между МФЦ и администрацией Камышловского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12;

2) по телефону: (34375) 5-01-90;

3) по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

4) на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>

График приема заявителей:

Режим работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00,суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва на обед, воскресенье-выходной день.

**2.3.** Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о номере очереди, а в случае направления гражданином запроса - предоставление справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

**2.4.** При личном обращении услуга предоставляется в порядке очередности. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении – 15 минут. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в администрацию.

**2.5.** Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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

Устав Камышловского городского округа;

Постановления главы Камышловского городского округа от 17.02.2012г. № 234 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа»;

**2.6.** Для получения муниципальной услуги гражданин в часы приема, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо) или документ, подтверждающий установление опекунства или попечительства.

**2.7.** Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.8.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста по учету и распределению жилья, по телефону и по электронной почте.

**2.11** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

**2.12.** Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Камышловского городского округа.

**2.13.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A 4.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

**2.14.** Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

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

**3.1.** Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное или письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. регламента.

Специалист по учету и распределению жилья проводит:

- прием граждан;

- проверку представленных документов и рассмотрение письменных обращений;

- сверку данных заявителя со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- устное консультирование и подготовка ответа на письменное обращение и его направление заявителю;

**3.2.** Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

**4.** ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации Камышловского городского округа.

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 (бездействие) должностных лиц.

**5.** ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**5.1.** Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста по учету и распределению жилья, участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или досудебном порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста по учету и распределению жилья и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе Камышловского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющую муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Камышловского городского округа

**Х**

Обращение граждан для получения муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления:

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Нет оснований для отказа в приеме документов

Предоставление информации о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий

Проверка представленных документов и рассмотрение письменных обращений;

сверка данных заявителя со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

устное консультирование или подготовка ответа на письменное обращение и его направление заявителю

Отказ в предоставлении услуги: отсутствие в письменном обращении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ

Проверка данных заявителя