Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ

от 04.06.2018 N 682-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 2

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог  от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,  от 04.06.2018 N 682-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

8) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года N 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) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

10) Порядок и сроки обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации муниципального образования город Сухой Лог в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, и их обнародования, утвержденный Постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 N 1662-ПГ.

3. Предоставление муниципальной услуги по информированию граждан об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Сухой Лог осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- местонахождение: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, кабинет N 204;

- график работы: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья может быть получена по телефону 8 (34373) 4-46-51 и размещается на сайте www.goslog.ru;

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

- справочный номер телефона отдела по вопросам жилья 8 (34373) 4-46-51;

- официальный сайт городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru;

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 04.06.2018 N 682-ПГ)

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации городского округа Сухой Лог, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя;

- информация, указанная в 4 настоящего регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации городского округа Сухой Лог;

2) в электронном виде на сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

5. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

6. В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Сухой Лог (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Сухой Лог.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья).

8.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (многофункциональный центр).

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди, а в случае направления гражданином письменного заявления - предоставление справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди. Одновременно с подачей заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения гражданин дает согласие на распространение его персональных данных в части сообщения сведений о его фамилии, имени, отчестве и номере очереди.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения заявителя в отдел по вопросам жилья. В случае подачи гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма срок предоставления муниципальной услуги определяется не более тридцати дней со дня регистрации заявления.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. При устном обращении граждан, состоящих на учете, информирование об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения. При письменном обращении гражданину необходимо направить заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в свободной форме.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

12.1. Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не допускается. Данная информация находится в свободном доступе, в том числе в фойе Администрации городского округа Сухой Лог.

14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При устном обращении гражданина в отдел по вопросам жилья о предоставлении муниципальной услуги информация о номере очереди предоставляется незамедлительно.

В случае письменного обращения путем подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма ответ направляется гражданину в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в день обращения подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по вопросам жилья.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья, также со списками очередников можно ознакомиться в фойе здания Администрации городского округа Сухой Лог, расположенного по адресу: город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7А.

В фойе Администрации городского округа Сухой Лог имеется стенд с указанием расположения отдела по вопросам жилья.

Кабинет приема заявителей оборудован табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела, а также графиком приема заявителей. Кабинет отдела по вопросам жилья оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройством, а также телефонной связью.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов). Справочный телефон: 4-46-51.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете услуги, сведения о получателях услуги и другие);

2) документы, регламентирующие деятельность организации, предоставляющей муниципальную услугу (Устав городского округа Сухой Лог, положения, инструкции и другие);

3) удобные условия размещения и режим работы отдела по вопросам жилья, предоставляющего муниципальную услугу;

4) наличие специального технического оснащения организации (компьютерная и копировальная техника, средства связи);

5) наличие квалификационных требований к сотрудникам отдела по вопросам жилья;

6) информационное сопровождение предоставления муниципальной услуги;

7) контроль исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется не более пяти минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой городского округа Сухой Лог либо его заместителем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

2) сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма, в электронном виде и на бумажном носителе;

3) при устном обращении граждан в отдел по вопросам жилья информация об очередности предоставляется в устной форме, а при направлении письменного обращения - в письменной.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

20. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения заявителя в отдел по вопросам жилья. В случае подачи гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, заявление подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации в журнале входящей корреспонденции.

21. Особенностями выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

18. Особенностями выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

19. Особенностями выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

22. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для исполнения специалистами отдела по вопросам жилья.

23. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по вопросам жилья при выполнении ими административных действий.

24. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании Постановления Главы городского округа Сухой Лог. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по жилищным вопросам к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

28. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 28 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

29. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

30. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

31. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

32. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 33 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

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

35. 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:

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

2) 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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения, принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

38. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

39. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

40. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

41. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 44 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

45. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

46. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

47. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 47 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

48. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

50. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

53. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│Прием граждан в целях предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

││

\/

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

│Сверка со списком граждан, состоящих │

│ на учете в качестве нуждающихся │

│ в жилых помещениях по договорам │

│ социального найма │

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

││

\/

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

│ При устном обращении граждан │

│в отдел по вопросам жилья информация │

│ об очередности предоставляется │

│ в устной форме, а при направлении │

│письменного обращения - в письменной │

└─────────────────────────────────────┘