

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368300, г. Каспийск, Орджоникидзе ул., 12
тел.: +(787246)5-12-70, +(787246)5-10-00,
сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail: kasp.info@yandex.ru
факс: +(787246)5-10-00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 2023г. № 148

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федерацией «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Администрация городского округа «город Каспийск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая Каспийск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа «город Каспийск» в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава городского округа
«город Каспийск»



Б.И. Гонцов

Исполнение

Л. В. Б. К. Д. Е. Н.



от « 01 » 2023 г. № 188
Городского округа «Город Каспийск»

Администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа «Город Каспийск», а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, принятые на учет в качестве нанимателей в предоставлении жилых помещений муниципальной жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа «Город Каспийск».

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно отделом учета и распределения жилья в Администрации городского округа «Город Каспийск» на приеме в Единый день приема граждан по адресу:
г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12, в кабинете №12, 1-й этаж.

Режим работы единого дня приема граждан отдела: каждый четверг с 10:00 до 13:00 ч.

Телефон для справок: 8 (87246) 5-11-64

Адрес электронной почты: e-mail: kasp.info@yandex.ru

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации городского округа «Город Каспийск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: сайт: www.kaspiysk.org;

с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в Республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ТАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8 (8722) 51-11-15. Call-центр: 666-999, E-mail: info@trrd.ru. Адрес официального сайта: <http://trrd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного органа;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Каспийск».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отдел учета и распределения жилья Администрации городского округа «город Каспийск».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о номере очереди граждан, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства на территории городского округа «город Каспийск»;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо в виде отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, N 1 (часть I), ст. 14, 03.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 N 2 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета маломощных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении своного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247; "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (ч. II), ст. 6626);

Уставом муниципального образования городского округа «город Каспийск»;
Постановлением Главы Администрации городского округа «город Каспийск» от 17.05.2022 № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
заявление о предоставлении информации информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности и копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, в электронном виде, личный кабинет на портале государственных услуг Российской Федерации).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Форма подачи документов заявителем:

а) при личном обращении - предоставляется оригинал заявления, оригинал документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче посредством почтовой связи - направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) при подаче посредством портала государственных услуг Российской Федерации - путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения полномочного представителя.

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего раздела, направляются по почте заказным письмом, а также через МФЦ, орган или направляются по почте заказным письмом, а также через МФЦ.

Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под росписью в журнале выдачи документов или на копии выданного ответа.

2.6.5. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления, органов местного самоуправления или иных организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие

документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в полномочном органе в том числе подержающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении информации, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации.

г) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в

приме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста уполномоченного органа, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносится заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1 заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего раздела.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявления (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок

действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента;

текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует.

2.8.2. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. При поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в день поступления в уполномоченный орган.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления

заявления в уполномоченный орган.
2.11.2. В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется мунципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении мунципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления мунципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором предоставляется мунципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от оставших объектов транспортного обслуживания, оборудовано отбельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режиме работы, телефонах.

2.12.2. На стоянке возле здания Администрации городского округа «город Каспийск» выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется мунципальная услуга.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется мунципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.6. Все помещения, в которых предоставляется мундципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.7. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.8. Формление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления мундципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание Администрации городского округа «Город Кашино» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сиденьями местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении мундципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления мундципальной услуги.

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление мундципальной услуги.

информацию по вопросам предоставления мундципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления мундципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обслуживания действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления мундципальной услуги).

2.12.9. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении мундципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление мундципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги;

отсутствие оснований для подачи жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

основанность жалоб, устанавливаемых решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления (приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с

посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.2.2 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представляемых заявителем, телефоне для справок по обращению граждан;

8) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам

заполнения заявления.

3.2.5. Максимальный срок осуществления администрацией процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.7. Результатом исполнения администрацией процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Способом фиксации результата исполнения администрацией процедуры является расписка в приеме у заявителя документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления администрацией процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляют внесение соответствующих сведений в информационную систему уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в информационную систему уполномоченного органа.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1-го рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через портал государственных услуг Российской Федерации, осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

3.3.5. После регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в подразделение, ответственное за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, ответственное за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного органа направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления исполнения административной процедуры.

3.3.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему уполномоченного органа.

3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов руководителю уполномоченного органа, ответственного за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Лицом, ответственным за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, является руководитель уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист отдела), о рассмотрении и проверке представляемых документов.

3.4.3. Специалист отдела в течение 7 рабочих дней осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с

3) подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - проект информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - информационное письмо) согласно приложению № 2 либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации (далее - мотивированный отказ) согласно приложению № 4;

4) направляет руководителю полномоченного органа документы, представляющие заявителем, и проект информационного письма либо мотивированного отказа.

Проект информационного письма либо мотивированного отказа может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы полномоченного органа.

3.4.4. Руководитель полномоченного органа на основании полученных документов в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) предоставить информацию о номере очереди в списке на предоставление жилого помещения;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель полномоченного органа принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

наличие либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Регламента и в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5. После принятия решения руководителем полномоченного органа подписывает соответствующий документ (информационное письмо либо мотивированный отказ) и возвращает специалисту отдела ответственного за регистрацию и выдачу (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является решение о

предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного органа направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения администрацией процедуры с указанием результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Сособом фиксации результата выполнения администрацией муниципальной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала администрацией процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, подписанного информационного письма (либо мотивированного отказа).

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует информационное письмо (либо мотивированный отказ);

2) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.5.4. Максимальный срок осуществления администрацией процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписанный руководителем уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.5.6. Результатом администрацией процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.8. В случае указания заявителя на получение результата в МФЦ специалист отдела направляет результаты предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами отдела решений осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется куратором заместителем Главвы Административной городской округа «Город Каспийск» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципальной услуги, предоставляющей услуги муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации городского округа «Город Каспийск», курирующим деятельность муниципального органа, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных или муниципальных органов, также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, работодателей, государственных или муниципальных служащих;**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, актами и иными нормативными актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Республики Дагестан, актами и иными нормативными актами муниципальной администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действий по предоставлению государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действий (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявления заявителем решения и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на обжалуются, возложена функция по предоставлению услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации (или) отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявления заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такового документа может быть:

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

в) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальные услуги,

многофункциональный центр либо в Администрацию городского округа «Город Каспийск», а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курьерскому заместителю Главы Администрации городского округа «Город Каспийск».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются уполномоченному представителю.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа «Город Каспийск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействия) организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг

услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта органа уполномоченного органа;

портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа «Город Каспийск».

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или многофункционального центра, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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 результатов муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.16. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.20. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещении информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

В

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от

_____, (Ф.И.О. полностью)

Проживающего по

адресу:

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в Многофункциональном центре;

- в органе местного самоуправления муниципального образования,

предоставляющим муниципальную услугу;

- посредством почтовой связи;

- на адрес электронной почты.

_____ " _____ 20 _____ год

_____ (ПОДПИСЬ)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ (СПРАВКА)

Дано (Дана) в том, что гражданин _____

_____ состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципальной собственности города Каспийск, под номером _____ жилищного фонда городского округа «Город Каспийск», под номером _____

Начальник
уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие отделе учета и распределения жилья Администрации городского округа «город Каспий», расположенному по адресу: ул. Орджоникидзе, д. 12, г. Каспийск, 368300, ТУВ РД "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан", на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственных отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о наличии прав на обеспечение жильем помещением за счет средств федерального бюджета Волгограда, при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, доступными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (ресурсы) и отчетные формы, просмотренные документами, перламентами моими действиями оператора. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с применением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе предоставлять мои персональные данные международной службе России, органов власти субъектов Российской Федерации, Федеральной миграционной службе России, органов власти субъектов Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии,

(серия и номер паспорта, дата выдачи, кем выдан)

(Ф.И.О. полностью)

8

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Форма

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об
очередности предоставления жилья
помещений на условиях социального найма"

органов социальной защиты населения, муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства городского округа «город Кашино», ГАУ РД «МФЦ в РД», организации (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, муниципальные унитарные предприятия районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации и др., учреждения здравоохранения, органов опеки и попечительства, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов, иных специализированных потребительских кооперативов, жилищно-строительных кооперативов, предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия, оператор обязан прекратить обработку моих персональных данных по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны
Почтовый адрес
Настоящее согласие дано мной " ____ " _____ 20__ г. и действует

(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания)

ОТКАЗ в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" от " " " № _____ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с Регламентом)

Начальник
уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

