

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 09.12.2015 № 2592

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению администрацией городского округа Богданович муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и должностными лицами администрации городского округа Богданович, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Богданович, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа Богданович (далее по тексту – администрация) либо в управлениях сельских территорий администрации городского округа Богданович.

От имени заявителей могут выступать их представители при наличии полномочий, оформленных в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа Богданович, осуществляется специалистом администрации по адресу: г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет N 4, в соответствии со следующим графиком: вторник

с 8-00 до 12-00, четверг с 13-00 до 17-00, либо в другое время по предварительной записи.

Предварительно записаться на прием к специалисту администрации можно по телефону: 2-39-30.

1.3.2. Прием граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в управлениях сельских территорий администрации городского округа Богданович, осуществляется специалистами управлений согласно следующему графику:

Сельская территория	Адрес, телефон	Дни и время приема
Байновская	623521, с. Байны, ул. Ленина, д. 117, тел. 32-4-32	Понедельник, пятница с 8-00 до 12-00 либо в другое время по записи
Барабинская	623509, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8а, тел. 36-3-31	Понедельник, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16 - 00
Волковская	623511, с. Волковское, ул. Щипачева, д. 43, тел. 33-4-18	Среда, пятница с 13-00 до 16-00
Гарашкинская	623513, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 26, тел. 34-4-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Грязновская	623508, с. Грязновское, ул. Ленина, д. 63а, тел. 35-3-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 15-00
Ильинская	623512, с. Ильинское, ул. Ленина, д. 28, тел. 38-3-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Коменская	623502, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 9а, каб. 3, тел. 39-5-19	среда с 13-00 до 16-00 пятница с 9-00 до 12-00
Кунарская	623507, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 4, тел. 34-2-41	понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00
Каменноозерская	623506, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 7, тел. 33-1-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00

Троицкая	623505, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 147, тел. 37-3-31	среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Тыгишская	623501, с. Тыгиш, ул. Ленина, д. 45, тел. 31-3-44	среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Чернокоровская	623515, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 45, тел. 33-6-23	Понедельник: с 8-00 до 12-00 Среда: с 14-00 до 17-00 Четверг: с 8-00 до 12-00 13-00 до 16-00 Пятница: с 8-00 до 16-00

1.3.3. 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» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Справочный телефон администрации городского округа Богданович, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 2-39-30.

1.3.6. Официальный сайт городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru

1.3.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации городского округа Богданович, управлений сельских территорий на личном приеме у специалистов, размещается на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Свердловской области)), в средствах массовой информации, в МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, описанной в настоящем регламенте – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу:

а) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа Богданович, непосредственное предоставление услуги осуществляет ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - специалист администрации);

б) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в управлениях сельских территорий администрации городского округа Богданович, непосредственное предоставление услуги осуществляют специалисты управлений сельских территорий, ответственные за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - специалисты управлений).

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о номере очереди, а в случае направления гражданином письменного заявления (запроса) (примерная форма в приложении 1) - предоставление справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди (примерная форма в приложении 2), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование граждан об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма при непосредственном обращении в администрацию либо в управления сельских территорий осуществляется незамедлительно в день обращения заявителя к должностному лицу.

Срок письменного или электронного обращения заявителей и направления письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации (управлении сельской территории).

2.4.2. В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации предоставленного многофункциональным центром в администрацию городского округа Богданович либо в управление сельской территории запроса и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.3. настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

N /п	Нормативный правовой акт	Источник официального опубликования
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ	"Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.
2.	Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 N 188-ФЗ	"Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, в "Парламентской газете" N 7 - 8 от 15.01.05
3.	Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ	"Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, в "Парламентской газете" N 7 - 8 от 15.01.05

4.	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	"Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006
5.	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	"Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179
6.	Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"	"Собрание законодательства РФ" от 19.06.2006 N 325 ст. 2736, "Российская газета" N 131 от 21.06.2006
7.	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"	"Собрание законодательства РФ" от 06.02.2006 N 6 ст. 702, "Российская газета" N 28 от 10.02.2006
8.	Закон Свердловской области от 22.07.2005 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"	"Областная газета", N 227-228, 27.07.2005, "Собрание законодательства Свердловской области", 05.10.2005, N 7-4, ст. 1048
9.	Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области"	"Областная газета", N 227-228, 27.07.2005, "Собрание законодательства Свердловской области", 05.10.2005, N 7-4, ст. 1047
10.	Решение Думы городского округа Богданович от 26.01.2006 N 2 "Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими"	"Народное слово", N 21-22, 28.02.2006, "Народное слово", N 121, 14.10.2006 ("Муниципальный вестник" N 5)

	в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе"	
11.	Постановление Главы городского округа Богданович от 07.07.2008 N 843 "О Порядке и сроках обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации городского округа Богданович в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и их обнародования"	"Народное слово", N 17, 14.02.2009 ("Муниципальный вестник" N 3)
12.	Постановление Главы городского округа Богданович от 17.07.2008 N 907 "О делегировании полномочий управления сельских территорий городского округа Богданович по учету граждан, нуждающихся в жилье"	Текст опубликован не был
13.	Постановление главы городского округа Богданович от 30.12.2009 N 2919 "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского округа Богданович функции и оказание муниципальной услуги "Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"	"Народное слово", N 7, 23.01.2010 ("Муниципальный вестник" N 1)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. С целью получения информации (в устной форме) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставления каких-либо документов от гражданина не требуется.

2.6.2. Для получения справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя – он обязан предоставить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6.4. В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, гражданин предоставляет документы, указанные в пунктах 2.6.2.-2.6.3. настоящего регламента и их копии. Работник МФЦ заверяет предоставленные заявителем копии документов после их сверки с оригиналами.

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

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций.

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

Непредоставление заявителем (его представителем) полного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.3. настоящего регламента, является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данное правило действует в случае, если заявитель (его представитель) обратился в администрацию, управление сельской территории или МФЦ в целях получения справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления процесса предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в предоставлении информации об очередности не допускается. Указанная информация находится в свободном доступе.

2.8.3. Отказ в предоставлении справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении допускается в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.3. настоящего регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении справки о времени принятия гражданина на учет и о номере очереди в течение трех дней с момента поступления в администрацию (управление сельской территории) непосредственно от заявителя (его представителя) либо через МФЦ, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит регистрации в администрации (управлении сельской территории) в установленном порядке и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг

Здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах должен быть размещен стенд с указанием расположения кабинета специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графики приема граждан.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию или управление сельской территории, МФЦ.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика приема граждан.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также телефонной связью.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Количество обращений заявителя (его представителя) к должностным лицам администрации (управления сельской территории) и МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает двух раз.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в течение не более пятнадцати 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 Богданович, либо заместителем главы городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, и (или) начальниками управлений сельских территорий.

2.13.2. Предоставление возможности заявителю (его представителю) обратиться за получением муниципальной услуги не только непосредственно в орган, ее предоставляющий, но и в МФЦ.

2.13.3. Предоставление возможности заявителю (его представителю) получить муниципальную услугу в электронной форме.

2.13.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, в электронном виде и на бумажном носителе.

3.1.3. Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма, при устном обращении - в устной форме, при направлении письменного обращения - в письменном виде.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.6.2.-2.6.3. настоящего регламента, могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";
- электронной почты с использованием электронной цифровой подписи.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создание личного кабинета.

3.2.3. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

3.2.4. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой.

3.2.5. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

3.2.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя отсканированной справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди. В случае, если заявителю необходим оригинал указанной справки (в бумажном виде с подписью и печатью), он может обратиться за ним в администрацию.

3.3. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ

3.3.1. Прием заявления (запроса), представленного в МФЦ заявителем (его представителем), заверение копий документов, указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.3. настоящего регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.2. Направление (передача) заявления и копий документов, указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.3. настоящего регламента, сотрудниками МФЦ в администрацию должно быть осуществлено на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов,

указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.3. настоящего регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

3.3.4. При готовности справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди специалист администрации направляет (передает) ее в МФЦ, с учетом требований о сроках предоставления муниципальной услуги, закрепленных в пункте 2.4. настоящего регламента.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.5. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию (управление сельской территории) с целью получения информации в устной форме, не может быть зафиксирован.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в остальных случаях является справка о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, которая совершается на бумажном носителе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Такие проверки проводятся по мере необходимости.

4.2. Заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.5. При поступлении в администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами администрации настоящего регламента, по поручению заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович или заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, утверждается главой администрации городского округа Богданович.

4.7. Специалисты несут ответственность за неправомерные действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.8. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.9. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

4.10. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

4.11. Формы общественного контроля:

а) рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить муниципальную услугу;

б) подготовка рекомендаций администрации по результатам проведения общественного контроля;

в) направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в администрацию;

г) взаимодействие с администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и (или) принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику

отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главе администрации городского округа Богданович.

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

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия) и (или) решения которого обжалуются;

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

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации (специалиста управления сельской территории) в приеме заявления 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.

5.7. При обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ на жалобу по желанию заявителя также может быть направлен в электронной форме.

5.10. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке путем подачи заявления в Богдановичский городской суд в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

5.11. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке, определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.

5.12. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

5.13. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в администрации городского округа Богданович, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте городского округа Богданович, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), в МФЦ.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию городского округа Богданович
(управление сельской территории)

От _____
указывается фамилия, имя, отчество
Проживающего(ей) по адресу:

указывается полный адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени принятия меня на
учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и о номере очереди.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201_ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ О ВРЕМЕНИ
ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ И НОМЕРЕ ОЧЕРЕДИ

СПРАВКА

Дана _____

(ФИО заявителя)

в том, что он (она) был(а) признан(а) нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и поставлен(а) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении постановлением главы городского округа Богданович (приказом начальника управления _____ сельской территории) от «__» _____ 20__ года № _____. В настоящее время номер очереди _____

(Фамилия, инициалы заявителя)

- _____.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 201__ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

