

668210 г. Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел: 2-12-77, 2-18-63 факс: 2-12-39

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар  
от 12 февраля 2016 г. № 38

### О внесении изменений в регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона Российской Федерации от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и распоряжения администрации г. Шагонар от 26 января 2016 г. № 09 «Об изменении начала и окончания рабочего времени», администрация города Шагонар, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Дополнить раздел №2 регламента утвержденного постановлением постановления администрации г.Шагонар от 25.11.2014 г. № 126 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» пунктом 17. следующего содержания:

- «2.17. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - 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;
  - допуск собаки-проводника на объекты (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;
  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

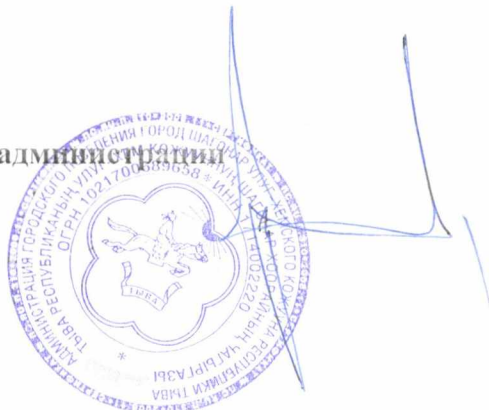
2. Внести изменения в п.1.3 и изложить график работы в следующей редакции:  
«Понедельник, вторник, среда, четверг: 8 ч. 30 мин. – 17 ч. 30 мин.;  
Пятница: 8 ч. 30 мин. – 13 ч. 30 мин.;  
Перерыв: 12 ч. 00 мин – до 13 ч.00;  
Выходные дни: суббота, воскресенье»

3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г.Шагонар.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной и информационной политике Семис-оол Ш.Т.

Председатель администрации  
г. Шагонар



В.В. Сербе

668210 г. Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел: 2-12-77, 2-18-63 факс: 2-12-39

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар  
от 25 ноября 2014 г. № 136

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации городского поселения города Шагонар

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г.Шагонар.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной и информационной политике Семис-оол Ш.Т.

Председатель  
администрации г.Шагонар



В.В. Сербе

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для**  
**проживания на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией городского поселения г. Шагонар (далее – Администрация городского поселения г. Шагонар), связанные с предоставлением Администрацией городского поселения г. Шагонар муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- административный регламент – муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявители – граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги.

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной форме, в устной форме, по электронной почте о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения г. Шагонар предоставляющей муниципальную услугу, её структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Администрация городского поселения г. Шагонар

Адрес: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар,

ул. Дружбы д.55 «А»

График работы: Понедельник, вторник, среда, четверг: 8 ч. 30 мин. – 17 ч. 30 мин.;

ятница: 8 ч . 30 мин. – 16 ч. 45 мин;  
ерерыв: 12 ч. 00 мин – до 13ч.00;  
ыходные дни: суббота, воскресенье.

**1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации городского поселения г.Шагонар, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Администрация городского поселения г.Шагонар

Справочный телефон: 8 (39436)2-18-63

**1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации городского поселения г.Шагонар, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта Администрации городского поселения г.Шагонар

[Shagonar-2011@mail.ru](mailto:Shagonar-2011@mail.ru)

<http://shagonar.tuva24.ru/>

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационной системы «»**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:  
- на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления городского поселения г.Шагонар. <http://shagonar.tuva24.ru/>

- на информационных стендах в помещении Администрации городского поселения г.Шагонар.

- по телефону для справок Администрации городского поселения г.Шагонар

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.1.3.1., п. 1.3.2., п.1.3.3. настоящего административного регламента.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации городского поселения г.Шагонар и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения г.Шагонар,
- посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации городского поселения г.Шагонар по адресу: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар ул. Дружбы д.55 «А»
- посредством размещения в средствах массовой информации.

1.3.5.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе Администрации городского поселения г. Шагонар о телефонах и адресе официального сайта;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

информация о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о почтовом адресе Администрации городского поселения г.Шагонар, телефонах и адресе официального сайта;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

информация о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления и организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения г.Шагонар

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации по вопросам очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо письменного отказа в предоставлении информации по вопросам очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма с указанием причин.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, № 1 (часть 1) от 03.01.2005, ст.14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст.3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 3822);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Российская газета, N 89, 1993; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

- Законом Республики Тыва от 24.11.2005 №1421 ВХ-1 (ред. От 17.01.2013) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (принят ЗП ВХ РТ 19.10.2005)

## **2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию городского поселения г.Шагонар, с заявлением о предоставлении информации об очереди по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма с приложением следующих документов:

- заявление (заполняется в свободной форме);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес Заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- суть вопроса;
- дата;
- подпись Заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия на предоставление интересов Заявителя.

## **2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- в заявлении не указаны данные Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), либо номер телефона), по которым можно связаться с Заявителем;
- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6., настоящего регламента;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- получение определения или решения суда, вступивших в законную силу.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане не проживают на территории городского поселения г.Шагонар;
- граждане не состоят на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений для проживания на условиях социального найма в Администрации городского поселения г.Шагонар;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- иное, предусмотренное действующим законодательством.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения г.Шагонар не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию городского поселения г.Шагонар о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Документы, представленные в Администрацию городского поселения г.Шагонар Заявителем (его представителем) регистрируются в день их получения в приемном управлении администрации г.Шагонар

Срок регистрации запроса не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы). Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В местах информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном интернет-сайте городского поселения г.Шагонар. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о:

- справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет;
- о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги;
- процедуре предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей услуги;
- об извлечениях из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений;
- об образце заявлений.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

– удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:**

– при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

– при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Администрации при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

Возможность получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте.

2.16.1. Возможность получения гражданами на официальном сайте форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.2. Возможность для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта.

2.16.3. Возможность получения гражданином подтверждения факта поступления его интернет-обращения в Администрации городского поселения г.Шагонар.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.17. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов**

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных Заявителем.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.1.1.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов.

3.1.1.5. Выдача Заявителю письменного ответа с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответа с отказом в предоставлении такой информации с указанием причин.

### **3.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

Предоставление других необходимых документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, не предусмотрено.

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва», следующих административных процедур:**

3.3.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и Портале.

3.3.2. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте и Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.3. Обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и Портала.

3.3.4. Обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его интернет-обращения в Администрацию городского поселения г.Шагонар.

### **3. 4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма» отражена в блок – схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

### **3.5. Описание каждой административной процедуры**

#### **3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию городского поселения г.Шагонар с комплектом документов.

3.5.1.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.5.1.3. При представлении документов лично Заявителем специалист жилищной комиссии Администрации городского поселения г.Шагонар, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Если предметом обращения Заявителя не является получение информации об очередности по предоставлению жилых помещений на условиях договора социального найма, специалист сообщает Заявителю, к каким должностным лицам Администрации городского поселения г.Шагонар или в какой орган власти ему следует обратиться.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, составляет не более 20 (двадцати) минут.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист оформляет расписку в получении документов по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Расписка подписывается специалистом, уполномоченным принимать документы, и Заявителем. Специалист делает копию подписанной расписки, которая остается в Администрации городского поселения г.Шагонар, оригинал передается Заявителю.

3.5.1.4. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному Заявителем в заявлении адресу.

3.5.1.5. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения г.Шагонар, с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «1С: Предприятие» (далее – СААД).

Далее заявление передается Председателю администрации городского поселения г.Шагонар или лицу, исполняющему его обязанности (далее – Председатель поселения), в день регистрации, после чего Председатель поручает исполнение заявления заместителю Председателя администрации по социальной и информационной политике Администрации городского поселения г.Шагонар.

Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение Заместителю Председателя администрации по социальной и информационной политике Администрации городского поселения г.Шагонар осуществляется в течение дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

### **3.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

3.5.2.1. Основанием, для начала процедуры рассмотрения представленных документов для муниципального служащего, уполномоченного их рассматривать (далее – уполномоченный специалист), является получение документов.

3.5.2.2. Уполномоченный специалист в течение шести дней со дня получения документов:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче ответа с информацией об очередности либо об отказе в предоставлении информации об очередности;

– уполномоченный специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

– уполномоченный специалист готовит проект ответа с информацией об очередности либо проект ответа с отказом в предоставлении такой информации с указанием причин.

При рассмотрении предоставленных документов уполномоченный специалист вправе обращаться в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Если рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации городского поселения г.Шагонар, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в орган государственной власти или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено рассмотрение данного заявления. О переадресации заявления Администрацией в этот же срок сообщается Заявителю. В случае если Администрация не располагает сведениями о компетентном органе государственной власти или органе местного самоуправления, уполномоченном рассматривать данный запрос, об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю.

3.5.2.3. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит ответ с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо проект мотивированного отказа с указанием причин.

В мотивированном отказе указываются все основания принятия решения и к нему прилагаются все экземпляры представленных Заявителем документов.

Проект ответа с информацией об очередности и мотивированного отказа в предоставлении информации должны быть согласованы уполномоченным специалистом с заместителем Председателя администрации по социальной и информационной политике Администрации городского поселения г.Шагонар.

3.5.2.4. Уполномоченный специалист направляет проект письменного ответа с информацией об очередности, либо проект письменного отказа в предоставлении информации об очередности Председателю администрации городского поселения г.Шагонар для принятия решения.

**3.5.3. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов (подготовка ответа с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответа с отказом в предоставлении такой информации с указанием причин)**

3.5.3.1. Основанием для принятия решения о подготовке ответа с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответа с отказом в предоставлении такой информации, является соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. Ответ с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответ с отказом в предоставлении такой информации подписывается Председателем администрации городского поселения г.Шагонар или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.3.3. Ответ с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответ с отказом в предоставлении такой информации с указанием причин изготавливается в трех экземплярах, один из которых подлежит хранению в текущем архиве Администрации городского поселения г.Шагонар.

**3.5.4. Выдача Заявителю ответа с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответа с отказом в предоставлении такой информации с указанием причин**

3.5.4.1. Основанием для выдачи ответа заявителю с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответа с отказом в предоставлении такой информации с указанием причин является поступление подготовленного ответа специалисту, ответственному за выдачу документов (далее – ответственный специалист).

3.5.4.2. Решение о выдаче ответа заявителю с информацией об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма, либо ответ с отказом в предоставлении такой информации с указанием причин, выдается заявителю лично (иному уполномоченному лицу) или направляется Заявителю по почте с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления по электронной почте, ответственный специалист направляет ответ на электронный адрес, с которого пришло заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.3. Перед выдачей документов ответственный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия Заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

3.5.4.4. Ответственный специалист выдает Заявителю (иному уполномоченному лицу) ответ под подпись на копии ответа.

3.5.4.5. Отказ в выдаче ответа с информацией об очередности не является препятствием для повторной подачи документов для получения информации об очередности при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Заместителем Председателя администрации по социальной и информационной политике Администрации городского поселения г.Шагонар проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются служебная корреспонденция Администрации городского поселения г.Шагонар, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственными за их осуществление муниципальными служащими немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Председателя администрации.

**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 муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения г.Шагонар.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления социальной политики Администрации городского поселения г.Шагонар) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается Заместителем Председателем администрации по социальной и информационной политике Администрации городского поселения г.Шагонар.

4.2.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации городского поселения г.Шагонар.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации городского поселения г.Шагонар.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации городского поселения г.Шагонар за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации городского поселения г.Шагонар.

Специалист Администрации городского поселения г.Шагонар, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Ответственность специалиста Администрации городского поселения г.Шагонар за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **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 со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации городского поселения г.Шагонар должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации городского поселения г.Шагонар, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Председателю администрации городского поселения г.Шагонар.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагаются суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействия) муниципального служащего, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию городского поселения г.Шагонар, поступившей от заявителя (уполномоченного лица)

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право получать информацию о необходимых документах для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

#### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Председателю городского поселения г.Шагонар.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.7.2. В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

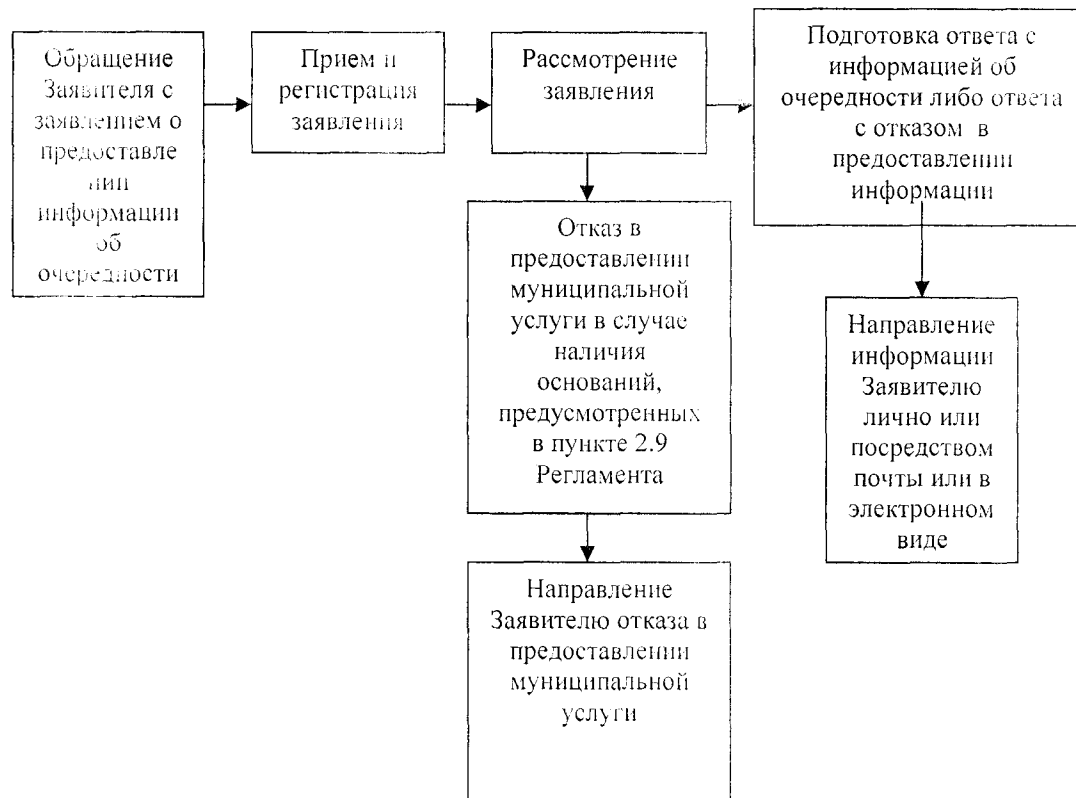
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.2. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
по предоставлению жилых помещений для  
проживания на условиях социального найма»

**Блок – схема**  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для  
проживания на условиях социального найма»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
по предоставлению жилых помещений для  
проживания на условиях социального найма»

**Расписка**

в получении документов на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для  
проживания на условиях социального найма»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина - заявителя)

| №<br>п/п | Наименование документа                                                                              | Количество<br>страниц | Примечание |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| 1.       | Заявление на имя Председателя администрации городского поселения г.Шагонар (в свободной форме)      |                       |            |
| 2.       | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или иного документа, его заменяющего) |                       |            |