**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.06.2016 |  | № 117 |

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению

информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального

найма на территории муниципального

образования «город Шарыпово Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2.Признать утратившим силу Постановление Администрации города Шарыпово от 15.11.2010 N 172 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности по предоставлению жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»» (с изменениями и дополнениями).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Шарыпово - Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями   
Курносову Елену Альбертовну.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Глава города Шарыпово В.Б.Баршинов

Приложение к Постановлению Администрации города Шарыпово

от 27. 06. 2016г. № 115

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»

**1.Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации гражданам об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту - Заявители).

**1.3.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г.Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г.Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru;

- адрес: г. Шарыпово, ул. Горького, д.12

- Контактный телефон/факс: 8 (39153)34-0-95.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

1.3.3. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стенды, размещенных на 3 этаже, в здании № 27-2, мкр.Пионерный, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги.**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

**«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности (регистрационного номера с учетом внеочередного либо очередного права на предоставление жилого помещения по договору социального найма) в Книге Учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления в КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления/запроса и документов.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

* Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденным постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 года № 151 (с изменениями и дополнениями).

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующий перечень документов:

- заявление / запрос, составленное в произвольной форме. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление/запрос должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- паспорт гражданина РФ (в случае его отсутствия - иной документ, удостоверяющий личность);

- доверенность на представление интересов (для получения информации на другое лицо).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в КУМИ Администрации г.Шарыпово:

* в оригиналах - при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги;
* в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке - при направлении заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Заявление/запрос о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи Заявления.

При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.2. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г.Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия: такие документы отсутствуют.

2.6.3. КУМИ Администрации г.Шарыпово, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный п.2.6.1. административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

1) Отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

2) заявление/запрос исполнено карандашом;

3) текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его регистрации.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) письменное заявление Заявителя о возврате документов без рассмотрения Заявления;

3) гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях при Администрации города Шарыпово.

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

**2.9.** Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутсвуют.

**2.10.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление/запрос гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющим принятие на учет.

Днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается:

- при подаче заявления в КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющий принятие на учет, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

Срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

**2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации г.Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 307 КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо на 1 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – в течение 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**2.15.** Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

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

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления/запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.3. Муниципальная услуга не предоставляться в многофункциональном центре г.Шарыпово.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

**3.1.** Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур :

- прием и регистрация заявления / запроса и прилагаемых к нему документов;

- проверка ответственным исполнителем КУМИ Администрации г.Шарыпово представленного заявления / запроса о предоставлении информации об очередности.

- передача Заявления/запроса на исполнение;

- подготовка направление (выдача) заявителю информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней.

**3.2.** Прием и регистрация заявления / запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в КУМИ Администрации г.Шарыпово с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист, принявший заявление/запрос, передает принятое  
заявление/запрос, в порядке делопроизводства на его регистрацию.

3.2.3. Зарегистрированное заявление/запрос направляется председателю КУМИ Администрации г.Шарыпово для вынесения резолюции.

3.2.4. Срок проверки и регистрации запроса/заявления составляет не более 1-го дня со дня его поступления в КУМИ Администрации г.Шарыпово при личном обращении Заявителя, по почте, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является  
регистрация сотрудником Заявления/запроса в информационной системе.

**3.3.** Проверка ответственным исполнителем КУМИ Администрации г.Шарыпово представленного заявления / запроса о предоставлении информации об очередности.

Специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверающий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в заявлении/запросе информации;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов указанных в п.2.6.1. Регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

1) Отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

2) заявление/запрос исполнено карандашом;

3) текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его регистрации.

- принимает решение о приеме заявления/запроса или об отказе в приеме заявления/запроса.

При рассмотрении заявления/запроса и документов к нему, допускается отказ в приеме заявления/запроса и представленных к нему документов, в случаях установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

**3.4.** Передача Заявления/запроса на исполнение.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления/запроса для ответственному исполнителю КУМИ Администрации г.Шарыпово;

3.4.2. Ответсвенный исполнитель КУМИ Администрации г.Шарыпово принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении справки об очередности;

- об отказе в предоставлении справки об очередности, в случаях указанных в п.2.8. настоящего Регламента.

3.4.3. Ответсвенный исполнитель КУМИ Администарции г.Шарыпово передает подготовленную справку об очередности либо отказ в предоставлении справки об очередности на согласование Председателю КУМИ Администрации г.Шарыпово.

3.4.4.Справка об очередности либо отказ в предоставлении справки подписывается Главой города Шарыпово в срок не более 2 дня с момента получения данной справки.

**3.5.** Подготовка направление (выдача) заявителю информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ Администрации г.Шарыпово справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

В течение 3-х дней с момента оформления информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, почтовым отправлением направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении, в случае поступления запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.2.Результатом административной процедуры является получение справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указаны в п.2.8. настоящего Регламента.

**3.6.** Информирование граждан о правилах исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей;

- посредствам размещения информации на Сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>;

- на информационных стендах, размещенных на 3 этаже, в здании № 27-2, мкр.Пионерный, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отнолшениями Администрации города Шарыпово;

- должностными лицами КУМИ Администрации г.Шарыпово по адресу: Россия, Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, дом 27/2, каб. № 307.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном  
информировании);

* удобство и доступность получения информирования;
* оперативность предоставления нформации. Информирование проводится в форме:
* устного информирования;
* письменного информирования;
* электронного информирования.

**3.7.** Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре г.Шарыпово не предусмотрено.

**4.формы контроля за исполнением административного егламента**

**4.1.** Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.4.** Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц, муниципальной служащих.**

**5.1.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИ Администрации г. Шарыпово или в Администрацию г.Шарыпово.

**5.2.** В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих КУМИ Администрации г. Шарыпово – руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- муниципальных служащих Администрации г.Шарыпово – Главе Администрации г.Шарыпово.

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

**5.4.** Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.7.** 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.

**5.8.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**5.9.**В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»

Начало предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя (либо его представителя по доверенности) с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги

Заявленеие и документы оформлены надлежащим образом

Да

Нет

Направление на дороботку

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка направление (выдача) заявителю информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка ответа об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информационного письма о предоставлении муниципальной услуги

Передача заявления/запроса на исполнение

Проверка специалистом Жилищного отдела КУМИ Администрации г.Шарыпово представленного заявления / запроса о предоставлении информации об очередности поступивших для рассмотрения в Жилищный отдел