АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В редакции постановлений от 22.04.2013 № 665, от 20.01.2014 № 69, от 22.04.2016, от 16.06.2017 №657, от 14.09.2018 №904,от 14.07.2023 №799, от 02.07.2024 №746.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **08 февраля 2012 года** |  | **№ 171** |

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Донецк», постановлениями Администрации города Донецка от 01.02.2011 № 127 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типового административного регламента предоставления муниципальных услуг» и от 08.09.2011 № 1152 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования «Город Донецк»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Муниципальному учреждению «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (Николаев А.И.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3.Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» (ответственный – управляющий делами Дородных Н.Н.).

4.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по ЖКХ, транспорту и связи Лукашова Ю.В.

Мэр города Ю.Н. Тарасенко

Постановление вносит

МУ «Управление ЖКХ,

транспорта и связи»

Приложение к постановлению

Администрации города Донецка

от 08.02.2012 № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент Муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»в муниципальном образовании «Город Донецк» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (далее - управление) при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется управлением.

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка».

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное обращение заявителя в адрес МУ «Управления ЖКХ, транспорта и связи», в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте (приложение к настоящему Административному регламенту), в устной форме обращения от заявителей принимаются в произвольной форме;

9.1 Запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7FC177ED2FA680A418135ADD87A605DE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100056&fld=134&date=28.01.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7FC177ED2FA680A418135ADD87A605DE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=359&fld=134&date=28.01.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документ поврежден, текст не поддается прочтению.

10.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в адрес управления, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте в течение 30 минут с момента поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) графика приема заявителей (при необходимости);

6) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости. 2. 7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие :

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие :

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.»

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступность.

2) МУ «Управление ЖКХ, транспорта и связи» находится по адресу: 346330, г. Донецк Ростовской области, 12 квартал, д. 9,справочный телефон 8 (86368) 2-25-48» , электронный адрес: [gkh-donetsk@rambler.ru](mailto:gkh-donetsk@rambler.ru).

3) График приема граждан специалистами управления:

Вторник, четверг с 14:00 до 18:00 час.,

Перерыв – с 13:00 до 14:00 час.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещение управления для обозрения.

4) Прием заявителей специалистами управления ведется без предварительной записи в порядке очереди.

5) Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

а) при личном обращении;

б) по телефону 8 (86368) 2-25-48;

в) по письменным обращениям;

г) в средствах массовой информации;

д) по электронной почте: [gkh-donetsk@rambler.ru](mailto:gkh-donetsk@rambler.ru).

6) При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

в) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

г) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими».

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Положения настоящего Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения;

3) оформление документов;

4) выдача готовых документов заявителю.

19. Последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация обращений;

2) направление обращения должностному лицу для рассмотрения;

3) рассмотрение и подготовка ответа заявителю;

4) направление ответа на обращение в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте.

20. Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация обращения - 30 минут;

2) рассмотрение обращения - 25 календарных дней;

3) оформление документов - 4 календарных дня.

21. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1)требования к порядку приема и регистрации документов:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление в письменном виде, электронной или устной форме;

б) датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации обращения;

в) обращение обязательно регистрируется в специальном журнале для регистраций входящей документации;

2) требования к порядку рассмотрения обращения:

а) специалисты управления рассматривают обращение и принимают решение о предоставлении или не предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по обращению заявителя специалистами управления производится поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (далее - список);

б) на основании полученной информации специалист готовит информационное письмо для предоставления заявителю;

3) требования к порядку оформления ответа на обращение о предоставлении информации:

а) ответ на письменное обращение или обращение, поданное в электронной форме, оформляется на бланке управления за подписью начальника управления;

б) ответ должен содержать исчерпывающую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

в) ответ на обращение обязательно регистрируется в специальном журнале для регистрации исходящей документации;

4) требования к порядку выдачи готовых документов заявителю:

а) письменный ответ направляется заявителю по указанному почтовому или электронному адресу;

б) при личном обращении ответ выдается заявителю под роспись;

в) при устном обращении - устная консультация.

22. Требования к порядку приема и регистрации документов в электронном виде:

1) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг;

2) форма запроса (заявления), размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для запроса (заявления);

3) идентификация заявителя, подавшего запрос (заявление) в электронном виде, регистрация запроса (заявления) осуществляются в прядке, установленном нормативными правовыми актами Ростовской области;

4) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса (заявления) и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

5) при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов;

6) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений;

7) электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF;

8) качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

9) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк»;

10) требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела планирования и контроля МУ «Управление ЖКХ, транспорту и связи» (далее - начальник).

24. Начальник организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

25. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента.

26. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

1) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

2) за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

27. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

1) за достоверность вносимых в эти документы сведений;

2) за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

28. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента.

29. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

30. Обязанности сотрудников управления по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

32. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

34. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

37. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных услуг.

38.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

39.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

40.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации города Донецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

44.1 В случае удовлетворения жалобы в ответе заявителю дается информаци я о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги , а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», не распространяются на отношения,регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Донецка в сети Интернет (ответственный – управляющий делами Дородных Н.Н.).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по ЖКХ, транспорту и связи Требухина С.А.

Управляющий делами Н.Н. Дородных

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

Форма заявления о предоставлении

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Начальнику МУ «УЖКХ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

Заявление

В связи с постановкой меня на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях с\_\_\_\_\_\_г., прошу предоставить информацию об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Число, месяц, год. подпись

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

Форма заявления о предоставлении

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Начальнику МУ «УЖКХ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

Заявление

В связи с постановкой меня на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях с\_\_\_\_\_\_\_\_г., прошу предоставить информацию об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Число, месяц, год. подпись

Приложение 1

к изменениям, вносимым в приложение к постановлению

Администрации города Донецка от 08.02.2012 №171

об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

«Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

Форма уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( название учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с Вашим заявлением от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) ( подпись)»

Приложение 2

к изменениям, вносимым в приложение к постановлению

Администрации города Донецка от 08.02.2012 №171

об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

«Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

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

│ Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги │

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

V

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

│ Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги │

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

V

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

│ Рассмотрение заявления, документов и принятие решения │

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

V V

|  |  |
| --- | --- |
| Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги | Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |