

№ 250 от 14.02.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма». («Жел.н.», спец.от 21.02.2019 №3)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, в соответствии с постановлением Администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля», Администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению на 16 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска:

- от 16.06.2017 № 1546 «Об утверждении административного регламента Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 21.09.2018 № 2024 «О внесении изменения в административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение к постановлению  
Администрации города Железногорска  
от 14.02.2019г. № 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации города Железногорска в сети «Интернет» ([adminzhel.ru](http://adminzhel.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, доступны непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

7. На официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Муниципальной услуги**

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

### **Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу**

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области (далее - Управление).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

14. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

15. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

16. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железнодорожска, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в произвольной письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его постоянного или фактического проживания, контактного телефона;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, в случае обращения представителя физического лица.

19. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги**

21. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

29. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

30. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

34. У входа в помещение Управления размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Управления, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Управления для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Управления для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

35. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

36. В Управлении для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

37. В помещениях для специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

38. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

39. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи заявления в многофункциональный центр.

40. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

41. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

42. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Последовательность административных действий (процедур)**

43. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 3) выдача результата Муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

44. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Управление.

45. При получении заявления специалист Управления:

- 1) принимает заявление;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление;
- 3) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

46. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции.

47. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

48. Максимальный срок выполнения данной административной

процедуры 10 минут.

49. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

### **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

51. По результатам рассмотрения полученных документов ответственный специалист Управления:

- подготавливает проект письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- согласовывает проект письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска;

- передает согласованный проект письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для подписания заместителю главы администрации города Железногорска – начальнику Управления городского хозяйства (лицу, исполняющему его обязанности).

52. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

53. Критерии принятия решения – отсутствие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

55. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация подписанного письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

### **Выдача результата Муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

57. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Управления выдает заявителю его экземпляр документа.

58. Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

59. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

60. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

61. Фиксацией результата административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации за получение одного экземпляра договора либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Управление.

63. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

64. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

65. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

67. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **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**

68. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации города Железногорска – начальником Управления городского хозяйства, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**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**

70. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

71. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

72. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

73. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

74. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

75. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

76. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, а также привлекаемых организаций или их работников**

77. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

78. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

**Органы местного самоуправления, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

79. Жалоба может быть направлена в:

- в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская

область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

- заместителю главы администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. XXI Партсъезда, д.17, телефон: 8 (47148) 2-59-26);

- заместителю начальника Управления городского хозяйства (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, XXI Партсъезда, д.17, телефон: 8 (47148) 2-54-01);

- привлекаемые организации.

80. Жалобы рассматривают:

- уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железнодорожска;

- руководитель привлекаемой организации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего**

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

83. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

**Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», от 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1, часть I, ст. 14);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 3 января 2005 года, № 1, часть 1, ст. 15);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) Законом Курской области от 20 октября 2005 года № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Курская правда», № 222, от 1 января 2005 года);

7) Законом Курской области от 25 февраля 2009 года № 2-ЗКО «О внесении дополнения в закон Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Курская правда», № 35-37, от 4 апреля 2009 года);

8) Уставом города Железнодорожска Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 23 апреля 1998 года № 7-12-РД («Железнодорожские новости», № 47, от 3 ноября 2005 года);

9) Решением Железнодорожской городской Думы от 27 июня 2006 года № 360-3-РД «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Железнодорожске Курской области» («Железнодорожские новости», № 28, от 13 июля 2006 года);

10) Постановлением администрации города Железнодорожска от 6 ноября 2012 года № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих» («Железнодорожские новости», № 13, от 29 ноября 2012 года (Спецвыпуск)).