



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017

№ 2366-н

ЕВПАТОРИЯ

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 по правам инвалидов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29.05.2014 №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369» и Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в новой редакции. Прилагается.

2. Постановление администрации города Евпатории от 24.02.2015 №93-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и постановление администрации города Евпатории от 30.06.2016 № 1653-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории от 24.02.2015 №93-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» считать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Евпатория, и на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым Серобабу С.Н.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым



А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 07.08.2017 № 2366-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в жилищный отдел департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - жилищный отдел), в целях реализации их права на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее - муниципальное образование), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (нуждающихся в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым по адресу: Республика Крым, г. Евпатория, проезд А. Ахматовой, 28.

1.3.2. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Вторник с 13.00 до 16.00

среда с 13.00 до 16.00

пятница с 09.00 до 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.3. Справочные телефоны жилищного отдела:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 0 (6569) 36204, 61101.

1.3.4. Интернет сайта моя-евпатория.рф

Адрес электронной почты жилищного отдела E-mail: jilotdel@evp.rk.gov.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в жилищный отдел;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в жилищный отдел посредством почтовой или электронной связи.

1.3.6 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде жилищного отдела и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет жилищный отдел департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – жилищный отдел).

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень слуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление справки (информирование устно) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента поступления обращения в жилищный отдел.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 №3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в жилищный отдел следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) паспорт заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если обращается представитель).

2.6.2. Документы предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов жилищным отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3. Документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в жилищный отдел лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.4. При личном обращении в жилищный отдел за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в жилищный отдел за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию города Евпатории

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами администрации города Евпатории находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах;

2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в жилищный отдел.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположен жилищный отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание жилищного отдела оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории и график его работы.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании жилищного отдела организуются помещения для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах жилищного отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.16.6. Требования по осуществлению мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

2.16.6.1. предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым и выхода из него. Вход (выход) в здание оборудуется расширенным проходом, пандусом;

2.16.6.2. размещение при входе в здание жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым кнопки вызова сотрудника отдела, ответственного за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.6.3. содействие со стороны сотрудника жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

2.16.6.4. оказание специалистом жилищного отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

2.16.6.5. обеспечение допуска в жилищный отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.6.6. обеспечение допуска в жилищный отдел 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 (при необходимости)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.17.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым <http://my-evp.ru>, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами жилищного отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом жилищного отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в жилищный отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. В конце информирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кратко подводятся итоги и перечисляются меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов жилищного отдела. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в жилищный отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале.

3.1.2. Письменное информирование

3.1.2.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления (приложение № 2 к административному регламенту) о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в жилищный отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства жилищного отдела в день его поступления в жилищный отдел.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в жилищный отдел с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство, начальнику жилищного отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявление поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист жилищного отдела, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией начальника жилищного отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в жилищный отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника жилищного отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге (приложение № 3 к административному регламенту), оформленного на бланке департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание заместителю главы администрации города Евпатории.

Подписанные заместителем главы администрации города Евпатории письма передаются специалисту жилищного отдела, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.2.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист жилищного отдела, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещениях жилищного отдела, согласно графику работы жилищного отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных заместителем главы администрации города Евпатории, специалисту жилищного отдела, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Евпатории письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии

информации о муниципальной услуге.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление жилищным отделом муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице города Евпатории, размещенной на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Крым (<http://www.rk.gov.ru>), а также размещает данные сведения на информационном стенде жилищного отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице администрации города Евпатории в сети Интернет. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней после проведения регистрации.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на странице администрации города Евпатории в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде жилищного отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации города Евпатории в сети Интернет - в сопроводительном письме;
- при направлении сведений о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) республики;
- при размещении информации о муниципальной услуге на информационном стенде - на бумажном носителе.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом жилищного отдела;
- проверка документов специалистом жилищного отдела;
- уточнение специалистом жилищного отдела номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий);
- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направление её заявителю (информирование устно при посещении заявителем жилищного отдела).

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги прилагается к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления специалистом жилищного отдела

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - документы) при посещении жилищного отдела либо посредством

почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы в системе делопроизводства жилищного отдела в день их поступления в жилищный отдел.

Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в жилищный отдел в течение трех рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации документов является подача заявителем документов в жилищный отдел.

Результатом административного действия является регистрация поступивших документов специалистом жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4. Проверка документов специалистом жилищного отдела

Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки документов специалистом администрации города Евпатории, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства жилищного отдела.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, является специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента. В случае выявления нарушений вышеуказанных требований специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Повторное обращение заявителей по вопросу о предоставлении информации об очередности допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при проверке документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является выявление соответствия документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего административного регламента. В случае выявления несоответствия документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, результатом административного действия является информирование заявителя специалистом жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.5. Уточнение специалистом администрации номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является выявление соответствия поступивших документов требованиям,

предусмотренным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (нуждающихся в улучшении жилищных условий) является специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий).

Критерием принятия решений при осуществлении административного действия является наличие в жилищном отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.6 Подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направление её заявителю (информирование устно при посещении заявителем администрации города Евпатории)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий).

Должностным лицом, ответственным за подготовку справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направление её заявителю (информирование устно при посещении заявителем администрации города Евпатории), является специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Вышеуказанная справка направляется заявителю посредством почтовой связи.

В случае личного обращения заявителя в администрацию города Евпатории информация о номере очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий), предоставляется устно.

Критерием принятия решений при осуществлении административного действия является наличие в жилищном отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, а также уточненный номер очереди соответствующего заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий).

Результатом административного действия является направление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявителю (сообщение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, устно, в случае его личного обращения).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 4 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими жилищного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником жилищного отдела (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник жилищного отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела по согласованию с руководителем аппарата администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию города Евпатории на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация города Евпатории сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация города Евпатории может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных

настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих жилищного отдела администрации города Евпатории за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику жилищного отдела на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Начальник жилищного отдела несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка выдачи справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма и направление её заявителю.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих жилищного отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) муниципальных служащих администрации города Евпатории в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются первым заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов жилищного отдела является жалоба, поступившая в администрацию города Евпатории в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Евпатории, должностного лица, специалиста жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Евпатории, должностного лица, специалиста жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Евпатории, должностного лица, специалиста жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Евпатории, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города Евпатории, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Евпатории, специалиста жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Евпатории принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации города Евпатории незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство:

- по личному обращению заявителя в жилищный отдел;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в жилищный отдел посредством почтовой или электронной связи;
- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде жилищного отдела и портале.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым



Проверка документов специалистом жилищного отдела департамента городских хозяйств администрации города Евпатории Республики Крым



Уточнение специалистом жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в улучшении жилищных условий)



Подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма и направление ее заявителю (информирование устно при посещении заявителем жилищного отдела департамента городских хозяйств администрации города Евпатории)

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Заместителю главы администрации города
Евпатории Республики Крым

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон _____

паспортные данные _____

(№, серия, кем и когда выдан)

Ответ прошу направить по почте/ выдать на руки
(нужное подчеркнуть)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма в связи с тем, что я
состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма (нуждающихся в
улучшении жилищных условий) с _____ года.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

СПРАВКА

Дана _____,
проживающему(ей) _____,
в том, что он(а) принят(а) на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях
(нуждающихся в улучшении жилищных условий), согласно

_____ (название распорядительного акта и органа, принявшего данный акт)

№ _____ от _____ по заявлению от _____.

Состав семьи _____ чел.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилия, имя отчество, родственные отношения)

Очередь в едином списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях (нуждающихся в улучшении жилищных условий), № _____.

Льготная очередь № _____ по категории _____

_____ (категория, статья, пункт, наименование нормативного акта,

предусматривающего право на льготное получение жилья)

Малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях и предоставления жилых помещений по договору социального найма, семья
признана постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от _____
№ _____ / не признана.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заместитель главы администрации –
начальник департамента городского
хозяйства администрации города
Евпатории Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (Фамилия и инициалы)