**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 января 2012 № 08**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 25.09.2012 № 306,

от 26.03.2013 № 101, от 17.06.2013 № 276, от 24.04.2014 № 210, от 03.07.2014 № 384, от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 02.08.2019 № 345,

от 20.08.2020 № 445, от 17.02.2021 № 68, от 30.04.2021 № 177, от 10.01.2022 № 08, от 11.01.2022 № 12)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава Администрации города Норильска А.Б. РУЖНИКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Норильска

от 13.01.2012 № 08

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 25.09.2012 № 306,

от 26.03.2013 № 101, от 17.06.2013 № 276, от 24.04.2014 № 210, от 03.07.2014 № 384, от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 02.08.2019 № 345,

от 20.08.2020 № 445, от 17.02.2021 № 68, от 30.04.2021 № 177, от 10.01.2022 № 08, от 11.01.2022 № 12)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска (далее - Управление жилищного фонда) муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Управления жилищного фонда при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (далее - муниципальная услуга), то есть порядок предоставления муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск (далее - заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищного фонда.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма муниципального образования город Норильск (далее - справка об очередности).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления – в день его поступления в Управление жилищного фонда посредством личного обращения, посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- выдача справки об очередности - 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении жилищного фонда.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета депутатов от 24.02.2000 № 386;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 19.12.2005 № 59-837 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск»;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 12.12.2006 № 65-992 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4‑494 «Об утверждении Положения об управлении жилищного фонда Администрации города Норильска»;

- Постановление Главы города Норильска от 15.11.2006 № 2361 «Об утверждении Порядка о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, предоставления жилых помещений по договорам социального найма и освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Норильск».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Управление жилищного фонда следующие документы:

- заявление, составленное в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем;».

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

- в оригиналах - при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке - при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление жилищного фонда не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- наличие ошибок в заявлении и документах, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- истечение срока действия документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

2.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменении информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления жилищного фонда, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок приема, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в Управление жилищного фонда при личном обращении заявителя, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление жилищного фонда, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления жилищного фонда, а также кнопкой вызова специалистов Управлений, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

Здание, в котором располагается Управление жилищного фонда, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

На информационных стендах Управления жилищного фонда размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления жилищного фонда;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.norilsk-city.ru;

- перечень, образцы документов, в том числе, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- текст настоящего Административного регламента;

- адрес электронной почты Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru.

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Управление жилищного фонда и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда (администрации города Норильска).

2.15. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.15.1. Прием и регистрация заявления с документами заявителя по его выбору могут быть осуществлены через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.16. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация Заявления;

- подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении;

- выдача справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление жилищного фонда о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений несет специалист отдела социального использования жилищного фонда и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты Управления жилищного фонда (далее – специалист Управления жилищного фонда).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, со всеми документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, составляет не более 1-го рабочего дня со дня его поступления в Управление жилищного фонда при личном обращении заявителя, по почте, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче справки об очередности.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда не позднее пяти рабочих дней с даты их регистрации в Управления жилищного фонда заявления с приложенными документами направляет заявителю письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Основанием для начала административной процедуры подготовки справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении являются зарегистрированное заявление о выдаче справки об очередности.

При рассмотрении заявления о выдаче справки об очередности специалист Управления жилищного фонда проверяет наличие обстоятельств, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает справку об очередности либо мотивированный отказ в ее предоставлении не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Управлении жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.4. Выдача справки об очередности либо мотивированного отказа непосредственно заявителю, или направление почтовым отправлением заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении жилищного фонда.

Результатом административного процедуры является выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.5. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложении № 2).

3.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Управлением жилищного фонда при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Место нахождения Управления жилищного фонда: 663318, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Талнахская, д. 40;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 663318, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Талнахская, д. 40;

справочные телефонные номера: (3919) 43-70-30 – приемная, (3919) 43-70-31 – факс, (3919) 43-70-30 (добавочные номера 1807, 1809) – отдел социального использования жилищного фонда и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты - отдел социального использования жилищного фонда и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты;

адрес электронной почты: uhf@norilsk-city.ru;

официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет: http://www.norilsk-city.ru;

режим работы Управления жилищного фонда: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления жилищного фонда, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Управления жилищного фонда.

3.6.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

режим работы Управления жилищного фонда;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет.

3.6.3. На официальном сайте муниципального образования город Норильск в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

режим работы Управления жилищного фонда;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления жилищного фонда.

3.7. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления жилищного фонда:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям.

3.7.2. Прием граждан специалистами Управления жилищного фонда для получения консультаций производится без предварительной записи. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.7.3. Консультации и справки предоставляются специалистами Управления жилищного фонда в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист Управления жилищного фонда подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления жилищного фонда, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленные вопросы, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7.5. Рассмотрение письменного обращения граждан осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его регистрации.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Норильска, осуществляется начальником Управления жилищного фонда постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда требований Административного регламента проводится начальником Управления жилищного фонда на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) Специалиста Управления жилищного фонда в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления жилищного фонда может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления жилищного фонда привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденными постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007 № 872.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, направленным посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда) - начальнику Управления жилищного фонда;

- начальника Управления жилищного фонда - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства, Главе города Норильска в Администрацию города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска в Администрацию города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления жилищного фонда, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления жилищного фонда, начальника Управления жилищного фонда, заместителя Главы в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда подается начальнику Управления жилищного фонда в Управление жилищного фонда и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 40, приемная, на электронный адрес Управления жилищного фонда - uhf@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении жилищного фонда, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда.

В случае необходимости подтверждения заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления жилищного фонда в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

информации об очередности

предоставления жилых помещений

по договору социального найма

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 25.09.2012 № 306, от 24.04.2014 № 210, от 17.04.2017 № 162)

Начальнику Управления жилищного фонда

Администрации города Норильска

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

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

(Адрес фактического проживания)

д.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма муниципального образования город Норильск на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

дата подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

информации об очередности

предоставления жилых помещений

по договору социального найма

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Управление жилищного фонда

Администрации города Норильска

Прием, проверка представленных заявителем документов и регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=09807AAE0D61D16116E09B81E704D9FC0BF3A403A1752202F965419CBFBADF1E2EB37C4A36CFDDEC30B154DC14oFB) (не более   
3 рабочих дней со дня поступления заявления)

Рассмотрение [заявления](consultantplus://offline/ref=09807AAE0D61D16116E09B81E704D9FC0BF3A403A1752202F965419CBFBADF1E2EB37C4A36CFDDEC30B154DC14oFB), подготовка справки│

об очередности либо отказа в ее предоставлении

(30 календарных дней со дня регистрации заявления)

Выдача заявителю справки об очередности

либо мотивированного отказа в ее предоставлении

(30 календарных дней со дня регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=09807AAE0D61D16116E09B81E704D9FC0BF3A403A1752202F965419CBFBADF1E2EB37C4A36CFDDEC30B154DC14oFB))