

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**



От 20.02.2015 года № 101-Р

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) в новой редакции***

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Камышловского городского округа от 17.02.2012г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», распоряжением главы Камышловского городского округа от 28.11.2014 г. №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» и в целях повышения качества исполнения администрацией Камышловского городского округа полномочий в области жилищных отношений,

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа.

3. Распоряжение главы Камышловского городского округа от 10.04.2013 г. №101-р «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением главы Камышловского

 городского округа

 от 20.02.2015 года № 101-Р

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселение их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

1.3. Заявители (получатели), имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.3.1.Получателями муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" являются граждане, обратившиеся в администрацию Камышловского городского округа с заявлением о предоставлении жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), расположенного на территории Камышловского городского округа (далее – заявители).

Заявителями могут быть граждане, проживающие в аварийном жилом помещении на праве собственности или по договору социального найма (ордеру).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной

услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Уполномоченным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является администрация Камышловского городского округа(далее–администрация).

Местонахождения:

Адрес:624860;Свердловскаяобласть,г.Камышлов,ул.Свердлова, 41,кабинет№3,

Телефон для справок:8(34375)2-32-89.

Официальный интернет-сайт администрации Камышловского городского округа:www/gorod-Kamyshlov.ru

Адрес электронной почты: Kamgil2012@yandex.ru

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг с 08:00 ч. до 12:00 ч,

перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации у специалиста по учету и распределению жилья (далее-специалист);

- на информационных стендах, расположенных в администрации;

- в форме личного консультирования должностным лицом (специалистом) администрации;

- при обращении по телефону в администрацию в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном интернет-сайте администрации;

- при обращении на адрес электронной почты администрации – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты Заявителя;

- при письменном обращении (запросе) в администрацию - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

1.4.3. При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12;

2) по телефону: (34375) 5-01-90;

3) по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

4) на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru/

График приема заявителей:

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00,суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва на обед, воскресенье-выходной день.

1.4.4. Консультации оказываются должностным лицом (специалистом) администрации в устной и письменной форме по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об адресе официального интернет-сайта администрации; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области";

1.4.5. При использовании средств телефонной связи, информация о предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (специалиста), принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо (специалист) должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если должностное лицо (специалист), принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста), которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если должностное лицо (специалист) администрации не может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

1.4.6. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях администрации, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы, на официальном интернет-сайте - круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте, ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должен быть информирован должностным лицом (специалистом) об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Камышловского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения с

нанимателем жилого помещения в доме, подлежащем сносу;

- заключение договора мены с собственником жилого помещения в доме, подлежащем сносу, жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителям может быть отказано в предоставлении жилых помещений

муниципального жилищного фонда в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа, при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента регистрации обращения и поступления в администрацию полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в срок 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.04.1993 г. № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 г. № 1574-ПП "Об утверждении Перечня мероприятий на 2013 год областной

целевой программы "Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области" на 2012-2016 годы".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о предоставлении жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) прилагаются:

- копии паспортов заявителя и членов его семьи (страницы паспорта:

фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии свидетельства о заключении брака;

- копии свидетельства о расторжении брака;

- копия договора социального найма жилого помещения (ордер);

-справка о наличии либо отсутствии на праве собственности (общей

долевой собственности) недвижимого имущества;

- план жилого помещения;

- копии квитанций об оплате за коммунальные услуги за последний

месяц, предшествующий дате подачи заявления, либо справки об отсутствии

задолженности из организаций, предоставляющих коммунальные услуги

(электроснабжение, теплоснабжение водоснабжение, водоотведение,

содержание мест общего пользования, вывоз мусора и уборка придомовой

территории, наем жилья);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства

заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- копия кадастрового паспорта жилого помещения, принадлежащего

заявителю (при наличии);

- правоустанавливающие документы в отношении жилого помещения,

принадлежащего заявителю (вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на долю в праве собственности на жилое помещение, договор мены жилого помещения, договор (акт) приватизации жилого помещения, Договор дарения жилого

помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию);

- доверенность, в случае невозможности личной явки заявителя.

Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе выписку о зарегистрированных правах из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- данные заявителя и членов его семьи, указанные в заявлении, не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- текст в документах написан не разборчиво;

- документ не скреплен, не сшит, страницы не пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях (в случае наличия в документе более одного листа);

- наличие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось

ненадлежащее лицо;

- не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- Заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных

в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.Муниципальная услуга "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса (заявления, обращения) в администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут; Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на официальный интернет-сайт администрации, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменное обращение заявителя (в том числе в форме электронного документа) подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию.

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

2.12.1. Помещение для ожидания граждан должно быть оборудовано:

- средствами пожаротушения;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

- столами для возможности оформления документов;

- канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

В местах ожидания должны быть размещены стенды и терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

 2.12.2. Помещения для должностного лица (специалиста) администрации должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- рабочее место должностного лица (специалиста) администрации должно соответствовать установленным санитарным – эпидемиологическим требованиям, оборудовано компьютерной и организационной техникой, а так же канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.12.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном интернет-сайте администрации.

2.12.4. Прием заявителя осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностного лица (специалиста).

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имя и отчества должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги и режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

- полнота и качество ответа на обращение;

- понятность требований предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а так же разнообразия способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно – гигиенические условия помещения, эстетическое оформление, комфортность организации процесса, отношение должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- режим работы администрации;

- оперативность предоставления муниципальной услуги, т.е. соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- издание постановления администрации о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа с последующим заключением договоров социального найма или мены, либо отказ в предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа;

- выдача Заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) либо об отказе в предоставлении;

- подписание договоров мены, которые направляются для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений" является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента в администрацию Камышловского городского округа.

Должностное лицо (специалист) администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов либо удостоверяется в том, что копии документов нотариально заверены.

При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, производится регистрация заявления и документов путем внесения в жypнaл учета документов записи о приеме документов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию.

При наличии оснований для отказа в принятии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) администрации возвращает заявителю заявление и документы, устно разъясняет причину отказа и предлагает устранить недостатки.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их должностному лицу (специалисту) администрации, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение 1 рабочего дня направляются должностному лицу (специалисту) администрации для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление документов должностному лицу (специалисту) администрации.

Должностное лицо (специалист) администрации:

- устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого

помещения, принадлежащего заявителю, в доме, подлежащем сносу.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

3.4. Административная процедура "Принятие решения".

3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) администрации в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа главой Камышловского городского округа, оно направляется заявителю по почте или выдается лично.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) по учету и распределению жилья готовит проект постановления о предоставлении заявителю жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа, и обеспечивает его согласование и подписание. В течение 3 календарных дней со дня принятия постановления о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа заявителю выдается один экземпляр указанного постановления.

После принятия постановления о предоставлении Заявителю жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Камышловского городского округа, должностное лицо (специалист) администрации в течение 10 календарных дней подготавливает договор социального найма или мены и представляет его на подписание Главы Камышловского городского округа и заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги, согласно положений административного регламента.

Формами осуществления контроля являются плановые и внеплановые проверки, текущий контроль.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом (специалистом) администрации настоящего административного регламента, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться так же со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес администрации.

4.2. Ответственность должностных лиц или специалистов Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) администрации закрепляется в должностных инструкциях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом (специалистом) при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия должностного лица (специалиста) администрации главе Камышловского городского округа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностного лица (специалиста) администрации;

- бездействие должностного лица (специалиста) администрации: оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.;

- принятые решения должностного лица (специалиста) администрации об отказе в приеме и рассмотрении обращения заявителя.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.

Данный перечень является исчерпывающим.

Если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача устной или письменной жалобы заявителя на незаконные, необоснованные действия (бездействия), принятые решения должностного лица (специалиста) администрации.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в адрес главы Камышловского городского округа в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа.

5.6.2. В случае подачи жалобы (претензии), специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии), делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

После рассмотрения жалобы (претензии), проводится проверка и принимается одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав заявителя, жалоба признается обоснованной, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- в случае не выявления нарушений прав заявителя, жалоба признается необоснованной, принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (специалиста) по учету и распределению жилья, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.