

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 20.07.2016 № 2194-НПА (ред. от 06.08.18 № 1881-НПА)

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности и сроков действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, также создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

### 2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в администрации Уссурийского городского округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3(1). Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Уссурийского городского округа:

адрес: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, 692519;

телефон: (8-4234) 32-26-31.

Адрес сайта: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru);

адрес электронной почты: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru);

график работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

б) отдел учета и распределения жилья администрации Уссурийского городского округа:

адрес: ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, Приморский край, 692519;

телефон: (8-4234) 32-51-44; 32-26-79;

адрес сайта: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru);

адрес электронной почты: [socgar@adm-ussuriisk.ru](mailto:socgar@adm-ussuriisk.ru);

график работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

в) Многофункциональный центр:

адрес: ул. Некрасова, 91 А, г. Уссурийск, Приморский край, 692525; режим приема заявителей: понедельник, вторник: с 08.00 до 20.00 часов, среда с 10.00 до 20.00 часов,

четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 19.00 часов, воскресенье - выходной;

адрес: ул. Тургенева, 2, г. Уссурийск, Приморский край, 692522; режим приема заявителей: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов, среда с 10.00 до 20.00 часов, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 19.00 часов, воскресенье - выходной;

адрес: ул. Беляева, 28, г. Уссурийск, Приморский край, 692524; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв 13.00 до 14.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходной;

адрес: ул. Владивостокское шоссе, 119, г. Уссурийск, Приморский край, 692502; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходной;

адрес: ул. Советская, 55, с. Борисовка, г. Уссурийск, Приморский край, 692542; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес: ул. Советская, 70, с. Новоникольск, г. Уссурийск, Приморский край, 692537; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

Адрес сайта в сети Интернет: <http://ussurmfc.ru>.

Единый номер поддержки сети Многофункциональных центров Приморского края: 8 (4232) 01-01-56.

3(2). Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и выдача документов (в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 22, 25 регламента) осуществляется в "Многофункциональном центре" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационном стенде в помещении "Многофункционального центра" размещаются: а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, выписка из регламента в информационных папках в помещении "Многофункциональный центр"); б) блок-схема (приложение 2), краткое описание порядка предоставления услуги; в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях отдела учета и распределения жилья управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченного органа) и "Многофункциональный центр", а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте уполномоченного органа и "Многофункционального центра".

Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя. При ответах на телефонные звонки специалист "Многофункционального центра", принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста "Многофункционального центра", принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения осуществляет специалист "Многофункционального центра", ответственный за предоставление муниципальной услуги. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 15 минут. При информировании по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по письменным обращениям граждан, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают в установленные настоящим регламентом сроки рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последующее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя. При информировании по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по электронной почте, ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила служебного поведения и профессиональной служебной этики муниципальных служащих.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования".
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа.
6. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - а) уведомление об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
  - б) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
7. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня

поступления заявления в уполномоченный орган из "Многофункциональный центр".  
Срок приостановления услуги не предусмотрен.  
Срок выдачи (направления) уведомления не должен превышать 3-х рабочих дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае";

Устав Уссурийского городского округа;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление в установленной форме (приложение N 1);

паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (удостоверенная в соответствии с действующим законодательством доверенность);

документы, подтверждающие отнесение гражданина к иным категориям граждан, установленным действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов;

б) документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия постановления администрации Уссурийского городского округа либо выписка из постановления администрации Уссурийского городского округа, подтверждающая факт постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых

в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года N 428-НПА "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа".

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

- а) подача заявления и документов (копий и подлинников) лицом, не наделенным полномочиями по предоставлению интересов заявителя в соответствии с доверенностью;
- б) заявление заполнено неразборчивым подчерком, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые строки и иные неоговоренные в них исправления;
- в) заявление не соответствует приложению N 1 к регламенту;
- г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) документы исполнены карандашом.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) не предоставлены все необходимые документы, установленные подпунктом "а" пункта 9 регламента;
- б) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления интересов заявителя доверенным лицом.

12. 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.

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется, а также участие иных организаций в предоставлении услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания муниципальной (государственной) пошлины или иной платы.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию расчета взимания такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность регистрации специалистом "Многофункционального центра" документов, полученных по почте, в том числе электронной составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов.

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Заявление подлежит регистрации специалистом "Многофункционального центра" с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено, путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность регистрации специалистом "Многофункционального центра" документов, полученных по почте, в том числе электронной составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- а) помещение должно быть специально оборудовано для доступа инвалидов и маломобильных групп: на прилегающей территории располагается бесплатная парковка автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов; наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием. для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок; помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля;
- б) помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, туалетной комнатой;
- в) работа с заявителями проводится в зале, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;
- г) на информационных стендах размещается следующая информация: общий режим работы "Многофункционального центра" и уполномоченного органа; номера телефонов специалистов, осуществляющих прием заявлений и заявителей; адреса Интернет-сайта "Многофункционального центра" и уполномоченного органа; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зал ожидания оснащен: местами для ожидания и столиками для оформления документов; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Уссурийского городского округа, "Многофункционального центра";

информационными стендами.  
В зале ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка; должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет; столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Режим работы предусматривает возможность обращения за оказанием муниципальной услуги в вечернее время и субботу. В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

18. 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 через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) показателем доступности муниципальной услуги являются: возможность ее получения путем письменного или личного обращения заявителя, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей "Интернет общего пользования", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги; наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа ([adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)) и информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа, а также на сайте "Многофункционального центра" <http://ussurmfc.ru>;

б) показателями качества муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги; профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов;

в) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в "Многофункциональном центре" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Организация предоставления муниципальной услуги в помещениях "Многофункционального центра" предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее -

прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя в "Многофункциональном центре" в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии; определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктами 17, 18 регламента) применяются, если в "Многофункциональном центре" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования; уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию о порядке предоставления муниципальной услуги администрации "Многофункционального центра" для информирования заявителей, для ее размещения на информационном стенде в помещении "Многофункционального центра" и на сайте "Многофункционального центра" <http://ussurmfc.ru>.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) включает: а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием документов"); б) рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка проекта уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - "Оценка документов"); в) подписание уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - "Принятие решения"); г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - "Выдача результата").

21. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (приложение N 2).

22. Описание административной процедуры "Прием документов". Основанием для начала административной процедуры "Прием документов" является письменное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 регламента. Специалист "Многофункционального центра", ответственный за прием документов, определяет предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), нижеперечисленным требованиям, удостоверяя, что: документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя оформлены в надлежащем порядке, определенном действующим законодательством; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест



жительствa написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист "Многофункционального центра", ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 регламента.

Специалист "Многофункционального центра", ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист "Многофункционального центра", ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах, в которой указываются:

номер регистрации заявления;

дата регистрации заявления;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

наименование муниципальной услуги;

дата представления документов;

перечень документов, принятых у заявителя, с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и его подпись;

справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием документов передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело принятых от заявителя документов.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предложена возможность подачи документов в форме электронных документов (сканированная копия в формате PDF) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования "Интернет" или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Расписка в приеме документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа в формате PDF по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Специалист "Многофункционального центра", ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов в порядке, установленном настоящим пунктом регламента. Первый экземпляр расписки в приеме документов (уведомление об отказе) специалистом, ответственным за прием документов, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу,

указанному в заявлении либо на конверте. Второй экземпляр расписки (уведомление об

отказе) помещается в дело, представленных документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием документов" - 1 рабочий день, с момента принятия документов от заявителя. Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его в уполномоченный орган специалисту, ответственному за производство по заявлению, для рассмотрения документов и принятия решения в отношении поданного заявления. Специалист "Многофункционального центра", ответственный за прием документов, регистрирует факт получения от заявителя заявления в программно-техническом комплексе, указывает фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), порядковый номер записи, дату поступления заявления, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

23. Описание административной процедуры "Оценка документов". Основанием для начала административной процедуры "Оценка документов" является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, документов от специалиста, ответственного за прием документов. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- а) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 9 регламента;

- б) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента.

Специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект решения:

- а) уведомление об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение N 3);

- б) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Оценка документов" составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за производство по заявлению, документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования специалисту, ответственному за подписание.

Специалист, ответственный за производство по заявлению заносит в книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования запись о принятом заявлении и пакете документов.

24. Описание административной процедуры "Принятие решения".

Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения" является поступление специалисту, ответственному за подписание документов уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Специалист, ответственный за подписание уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в течение одного рабочего дня с момента получения указанных документов, передает их на подпись начальнику управления жилищной политики администрации Уссурийского

городского округа.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, специалист, ответственный за подписание, передает результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за производство по заявлению. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Принятие решения" составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта решения специалисту, ответственному за подписание документов.

Результат административной процедуры является передача уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования специалисту, ответственному за прием и выдачу документов. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления подписанного результата муниципальной услуги передает пакет документов (уведомление об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Специалистом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

25. Описание административной процедуры "Выдача результата". Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение результата муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует факт выдачи результата муниципальной услуги заявителю в программно-техническом комплексе. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

По истечении 30 календарных дней со дня поступления результата муниципальной услуги, если заявитель не явился за результатом муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства в

течение 3-х рабочих дней.  
Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты в форме электронного документа в формате PDF в течение 3-х рабочих дней.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заявителю датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, либо направленного по почте, или по электронной почте. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Выдача результата" - 3-х рабочих дня. Результатом административной процедуры является выдача уведомления об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Специалист, ответственный за выдачу результата, фиксирует факт выдачи результата муниципальной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайты: adm-ussuriisk.ru путем заполнения специальной формы, или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде. Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы в формате PDF, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту "а", "б" пункта 9 регламента. После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме указанной в заявлении. При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. 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. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

29. Ответственность должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Приморского края или органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края, работником "Многофункционального центра", либо работником государственного учреждения Приморского края, осуществляющим деятельность по предоставлению государственных услуг, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административного регламента предоставления государственной или муниципальной услуги, утвержденного соответственно нормативным правовым актом Приморского края или нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края, повлекшее непредоставление государственной или муниципальной услуги заявителю либо предоставление государственной или муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на

должностных лиц органов исполнительной власти Приморского края или органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на работников многофункциональных центров либо работников государственных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных услуг, работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг, - от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов' муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными

правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

### 33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) 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) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального



учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте: e-mail:admin@adm-ussuriisk.ru.

35. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, ул. Некрасова, 66, в электронном виде по электронной почте: e-mail:admin@adm - ussuriisk.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2;

692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692542,

Приморский край, с. Борисовка, г. Уссурийск, ул. Советская, 55; 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, в том числе по электронной почте: e-mail: [mfc\\_ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc_ussuriisk@mail.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 215.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Предоставление  
информации  
об очередности  
предоставления по  
договору найма жилых  
помещений жилищного  
фонда социального  
использования"

Главе администрации  
Уссурийского городского округа

от \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя, отчество

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий

\_\_\_\_\_  
личность: серия, номер,

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(обратный адрес

\_\_\_\_\_  
для направления ответа)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения жилищного фонда социального использования, как лицу, принятому и состоящему на учете в администрации Уссурийского городского округа в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по категории \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года, постановление администрации Уссурийского городского округа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Документ прошу выдать \_\_\_\_\_

(выдать на руки, переслать по электронной почте,  
по адресу)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**БЛОК-СХЕМА  
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"**



Приложение N 3  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Предоставление  
информации  
об очередности  
предоставления по  
договору найма жилых  
помещений жилищного  
фонда социального  
использования"

На бланке уполномоченного органа  
администрации Уссурийского  
городского округа

На Ваш запрос от \_\_\_\_\_ направляем следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма)  
\_\_\_\_\_ на учете в администрации Уссурийского  
(указать состоит или не состоит)  
городского округа

В качестве нуждающегося в жилом помещении жилищного фонда социального  
использования по категории:

\_\_\_\_\_  
(указать категорию)  
Год постановки, номер очереди \_\_\_\_\_  
(указать год постановки, номер очереди)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)