Информация (сведения) для внесения в Реестр муниципальных услуг в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации города Коврова, утвержденным постановлением администрации г.Коврова № 1840 от 25.08.2011:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденный постановлением администрации города Коврова |
| 2 | Уникальный реестровый номер услуги | 3342500010000000979 |
| 3 | Наименование органа местного самоуправле-ния, предоставляющего услугу | Администрация города Коврова  (отдел по обеспечению права граждан на жилище) |
| 4 | Наименование …, орга-нов местного самоуп-равления, учреждений (организаций), участву-ющих в предоставле-нии услуги | Отдел по обеспечению права граждан на жилище |
| 5 | Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги | - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";  - постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";  - Положение об отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова. |
| 6 | Способы предоставления услуги | Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, 1 этаж, каб. 121, 122.  Справочные телефоны отдела по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 3-41-00, 3-53-51.  Приемные дни: вторник с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч.  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Коврова: kovrov-gorod.ru.  Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru. |
| 7 | Описание результатов предоставления услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:  1) устный ответ об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;  2) направление письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;  3) направление письменного ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. |
| 8 | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Заявителями, имеющими право на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации города Коврова. |
| 9 | Сведения о местах информирования о правилах предоставления услуги | Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации г. Коврова посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.  Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru. |
| 10 | Максимально допустимые сроки предоставления услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут. |
| 11 | Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления заявления в отдел. |
| 12 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично | Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут. |
| 13 | Основание для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:  1) непредставления документов, указанных в п. 2.6;  2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  3) обращения лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
| 14 | Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем | Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель предоставляет в отдел:  1) заявление (при письменном обращении);  2) документ, удостоверяющий личность (на личном приеме);  3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя гражданина). |
| 15 | Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении других органов | - |
| 16 | Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходи-мо для обращения за получением услуги в электронной форме | нет |
| 17 | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги | Муниципальная услуга представляется бесплатно. |
| 18 | Показатели доступности и качества услуги | Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - простота и ясность изложения информационных документов;  - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - высокая культура обслуживания заявителей;  - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента. |
| 19 | Информация о внутриведомственных и межведомственных процедурах |  |
| 20 | Сведения о допустимости и порядке досудебного обжалования решений и действий органа, предоставляющего услугу | Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |
| 21 | Дата и основание внесения изменений в сведения об услуге … |  |
| 22 | Технологическая карта межведомственного взаимодействия | - |