



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 18.05.2016

№ 436

г. Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Слядневу) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергееву) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А. Уманцева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 18.05.2016 № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются: граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), место жительства которых находится на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях по категориям малоимущих граждан и граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, (далее - граждане категорий муниципальной подведомственности), либо их уполномоченные или законные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район расположена по адресу: 353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября д. 63 приемные дни понедельник, вторник, среда с 09-00 часов до 18-15 минут, перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., четверг – не

приемный день, пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (далее – уполномоченный орган по учету):

- сектор ЖКХ, отдела капитального строительства, управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район: 353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября д. 63, кабинет № 13, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в понедельник, вторник, среда с 09-00 часов до 18-15 минут, перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., четверг – не приемный день, пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

телефоны отдела: 8 (861-43) 3-19-94 (факс);

официальный адрес электронной почты: oks-ahtari@yandex.ru;

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (далее – МКУ «МФЦ»):

Адрес: 353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная д. 57, официальный сайт и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc-prahtarsk.ru, адрес электронной почты: mfc.prahtarsk@mail.ru

1.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в уполномоченный орган по учету.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам уполномоченного органа по учету: 8 (861-43) 3-19-94 и МКУ МФЦ: 8 (861-43) 3-18-38.

При консультировании по телефону специалист уполномоченного органа по учету или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в уполномоченный орган по

30 см 1.09.2016

учету;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район: www.prahtarsk.ru, либо посредством электронной почты по адресам: PR_ahtarsk@mo.krasnodar.ru

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в уполномоченном органе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.prahtarsk.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в доступном для всеобщего обозрения месте.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченного органа;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (необходимых учетных документов), и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностных лиц администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования сектором ЖКХ, отдела капитального строительства, управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - уполномоченным органом по учету граждан категорий муниципальной подведомственности (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- уведомления об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо

- уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года №1); ✓
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1); ✓
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года, № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- ✓ - постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован в «Кубанских новостях», 31 декабря 2008 года, № 225);
- приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);
- в МКУ «МФЦ» либо в уполномоченном органе.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично уполномоченный орган или в МКУ «МФЦ».

2.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6.4. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.6.5. Истребование иных документов и информации, не предусмотренных перечнем, указанным в пункте 2.6.1. настоящего регламента запрещено.

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствует копия документа, предусмотренная подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента, но имеется оригинал этого документа, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копию с

оригиналов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основание для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.8.2. Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица (при личном обращении);

- заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренные пунктами

2.6.1 настоящего регламента или содержащиеся в представленных документах сведения являются не полными или не достоверными.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи заявления регистрирует его в электронной базе данных.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений 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.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в уполномоченном органе по учету либо МКУ «МФЦ», отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. Рабочее место специалиста уполномоченного органа, ответственного за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение уполномоченного органа оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об уполномоченном органе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах уполномоченного органа и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган по учету в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.18.2. На официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.18.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.18.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в уполномоченный орган, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.18.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.18.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.18.7. Обслуживание заявителей МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования. Пульты операторов.

2.18.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 2).

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявления в МКУ «МФЦ» либо в уполномоченный орган по учету заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

При личном обращении специалист уполномоченного органа по учету либо специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.1, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить форму заявления, согласно приложению №1 к настоящему регламенту, помогает в его заполнении.

Специалист уполномоченного органа по учету (при обращении заявителя в уполномоченный орган по учету) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления, расписку в получении документов в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в уполномоченный орган по учету) либо уведомление о получении заявления (если заявление подано в электронном

виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения). Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста уполномоченного органа по учету при личном обращении в уполномоченный орган по учету.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в уполномоченный орган по учету в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в уполномоченный орган по учету.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня с даты поступления заявления.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявлении фактов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего регламента, специалист уполномоченного органа по учету в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету.

3.4 Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является принятие уполномоченным органом по учету (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа по учету либо зарегистрированное специалистом уполномоченного органа по учету заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Уполномоченный орган по учету осуществляет следующие действия:

- 1) рассмотрение документов начальником уполномоченного органа по учету и направление их ответственным специалистам уполномоченного органа по учету для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 2) подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа по учету в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения с визой начальника документов, рассматривает их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа по учету в течение 7 (семи) рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направляет его на подписание начальнику управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа по учету в течение 6 (шести) рабочих дней подготавливает уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма и направляет его на подписание начальнику уполномоченного органа по учету.

Подписание начальником уполномоченного органа по учету осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является подготовленные к выдаче документы:

- уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо
- уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Ответственность за исполнением данной административной процедуры возложена на специалиста уполномоченного органа по учету.

3.5. Выдача(направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист уполномоченного органа по учету в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- извещает заявителя по телефону, указанному им в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в

уполномоченном органе по учету, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному им в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист уполномоченного органа по учету (при обращении в уполномоченный орган по учету) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо

- уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в уполномоченный орган по учету.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» либо специалиста уполномоченного органа по учету, ответственных за выдачу документов.

3.6. Неполученный заявителем результат в случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» течение 10 (десяти) календарных дней от даты, указанной в расписке в графе «срок исполнения» - документ передается на хранение в уполномоченный орган по учету.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

По результатам проверок заместитель главы муниципального

образования Приморско-Ахтарский район, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район дает указания об устранении выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с правовыми актами, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной уполномоченным органом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции правовых актов и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на принятые правовые акты, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район разрабатывается и согласовывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю над их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами уполномоченного органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сроки, установленные муниципальным образованием Приморско-Ахтарский район.

Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за: невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации; злоупотребление должностными полномочиями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Жалобы на решения органа предоставляющего

государственную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район и рассматриваются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае опечаток и ошибок в документах в течении 5 рабочих дней.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

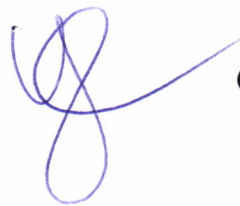
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ



С.А. Уманцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма



Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ

С.А. Уманцев