

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 апреля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 539

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 08 августа 2018 г. № 1289 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением городского хозяйства администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

от 17 октября 2018 г. № 1680 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением городского

хозяйства администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 08 августа 2018 г. N 1289»;

от 01 марта 2023 г. № 302 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением городского хозяйства администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 08 августа 2018 г. № 1289».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуся А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренько



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 11 апреля 2024 г. № 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся
в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее - заявитель), постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, относящиеся к одной из следующих категорий:

граждане, признанные малоимущими в соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

граждане, имеющие право на получение жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма в соответствии с законодательством Ставропольского края:

1) в соответствии со статьей 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

2) вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после:

а) 1 января 2005 г., из числа:

граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14, пунктом 1 части 1 статьи 15, статьей 16 и пунктами 7 и 8 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

б) 1 марта 2005 г., из числа граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии со статьями 14 - 19 и 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) являющиеся многодетными родителями, имеющими троих и более детей в возрасте до 18 лет.

4) вынужденные переселенцы в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах".

5) участники основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

б) и иные граждане согласно действующего законодательства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию), опекуны (попечители) несовершеннолетних или недееспособных граждан.

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя;

направлен в электронном виде в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление ЖКХ), муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - РПГУ);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный реестр).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункционального центра;

2) по телефону:

управления ЖКХ - 8 (86558) 4-60-21;

многофункционального центра - 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно посредством электронной почты управления ЖКХ - admneftekumsk@mail.ru

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении заявителя специалист управления дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление, исполнение услуги возложено на отдел жилищно-коммунальных услуг и жилищного фонда.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление федеральной службы регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

отдел по вопросам миграции отдела МВД России «Нефтекумский».

2.2.3. В случае наличия соглашения между администрацией и МФЦ, на МФЦ возложена функция приема документов у заявителя, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия в федеральные и государственные органы власти, выдача документов заявителю, если прием документов осуществлялся через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления о постановке на учет гражданина в качестве, нуждающегося в жилом помещении;

выдача уведомления о постановке на учет в качестве, нуждающегося в жилом помещении, приложение 3 к административному регламенту

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приложение 4 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в управлении.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление установленной формы, согласно приложению 1 к административному регламенту;

документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, решения об усыновлении, судебные решения);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма жилого помещения, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи (с копией документов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома.

выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

справка из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения:

заклучение учреждения здравоохранения (подтверждение инвалидности);

акт обследования жилищных условий гражданина.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.2. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении в управление или МФЦ (далее - личное обращение);

2) с использованием:

сайта администрации <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

регионального портала www.26gosuslugi.ru.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в управление ЖКХ по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

ЕПГУ и/или РПГУ (формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ).

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр) – сведения о правах на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, права которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в отделе по вопросам миграции отдела МВД России «Нефтекумский» - адресная справка о регистрации по месту жительства;

документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания (документ находится в ведении администрации округа);

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отсутствует.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

представленные документы не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствие документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

не истек срок, приведший к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, (граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий (статья 53 Жилищного кодекса Российской Федерации)).

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Управление ЖКХ в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.6. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.7. Иные требования к местам предоставления, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;
отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;
наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);
возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;
профессиональная подготовка сотрудников;
высокая культура обслуживания заявителей.
количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

искреование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для ее предоставления, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальными служащими, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с подтверждённой учётной записью в ЕСИА.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов в форматах pdf, jpg, jpeg с sig, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они

явились – отсутствуют.

Перечень административных процедур информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов и принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление ЖКХ, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления ЖКХ или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя в Управление ЖКХ, МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление ЖКХ, МФЦ или поступление документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет:

1) Специалист МФЦ :

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1. и требованиям подпункта 2.7.

Административного регламента,

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку.

2) Специалист управления ЖКХ, ответственный за прием документов, при поступлении документов проставляет входящий штамп на заявлении и направляет документы должностному лицу для проставления визы, после чего заявление и документы регистрируются в СЭД Дело и передаются на исполнение в отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищного фонда (далее – отдел).

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя в отдел и МФЦ лично составляет 15 минут.

3) В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После поступления в ГИС / ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист отдела). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о том, что заявление зарегистрировано.

Срок исполнения административной процедуры при приеме документов в электронной форме составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в управление ЖКХ, МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.2.3. Направление межведомственного запроса

Основанием для направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Специалист управления ЖКХ, ответственный за СМЭВ, формирует и направляет межведомственный запрос, подписанный электронной подписью для получения сведений:

в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о правах на жилые помещения, находящихся в собственности заявителя, права которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, поступивших от заявителя и полученных по каналу СМЭВ на исполнение специалисту отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет полученные документы с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.7.1 административного регламента.

По результатам проверки документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.7.1 административного регламента и оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента специалист отдела принимает одно из следующих решений:

принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела готовит проект постановления о принятии граждан на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Подготовленный проект постановления направляется должностным лицам администрации округа на визирование, после документ подписывается главой Нефтекумского муниципального округа и подлежит регистрации в СЭД Дело.

Подготовленное уведомление направляется на подпись должностному лицу управления ЖКХ и регистрацию.

При принятии решения о направлении результата муниципальной услуги через ЕГПУ документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Критерием принятия решения является соответствие данных, полученных от заявителя с данными, получаемыми по каналу СМЭВ.

Результатом административной процедуры является наличие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в управление ЖКХ, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления постановление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю документа осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе, обращается с заявлением в произвольной форме, с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) заявителя, адреса проживания в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе орган, орган предоставляющий услугу, обеспечивает их устранение.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

Максимальный срок предоставления административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

На ЕПГУ и/ или РПГУ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/ или РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/ или РПГУ.

На ЕПГУ и/ или РПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.3.3. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/ или РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/ или РПГУ обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в управление.

3.3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и/ или РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений

4.4. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно.

Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые управлением, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в разделе «для жителей», ЕГПУ и/ или РПГУ; через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан,
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Начальнику управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края

от гражданина _____

(Ф.И.О.(отчество при наличии) полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес проживания)
номера телефонов: домашний _____,
мобильный _____, рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (мою семью из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечания

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве
нуждающихся в _____ жилом помещении, по категории

(наименование категории)

Я, (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении в предоставленных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних
членов его семьи

« ____ » _____ 20 ____ года.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в управление; |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | в электронном виде посредством ЕПГУ |

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество(отчество при наличии))

проживающему _____
(адрес)

На основании постановления _____
(наименование органа местного самоуправления)

от «_____» _____ 20____ г. № _____ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Ваша семья из _____ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, под № _____, по общему списку порядковый № _____, по списку граждан, имеющих право на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, порядковый № _____.

Ваши права:

в приемные часы: _____., Вы можете получить в управлении _____ необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

ежегодно в период с 01 января по 01 апреля пройти перерегистрацию;
обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;
сообщать в управление _____ об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность:

лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы _____
подпись фамилия, инициалы

Извещение получил _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ «_____» _____ 20____ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве,
нуждающихся в жилых помещениях»

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление _____
(наименование управления, оказывающего услугу)
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края,
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях».

Основания для отказа (обоснование отказа):

Дата выдачи уведомления _____

Руководитель органа, оказывающего
муниципальную услугу _____
(подпись)

_____ ФИО

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)