

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 июля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1037

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 и кадрового обеспечения 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 администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. 1631 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением городского хозяйства администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда».

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

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

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 12 июля 2024 г. № 1037

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные
жилые помещения специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), 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.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями, и не обеспеченным на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания и являющиеся нанимателями жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет документ, подтверждающий полномочия на обращение от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

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. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которой обратился заявитель, может быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещении управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление, Уполномоченный орган);

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

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

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном приеме заявителя в Управлении по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) по телефону Управления: 8(86558) 4-59-18, факс 4-55-35;

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Управления: oizo55@yandex.ru.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Управлением записи актов гражданского состояния Ставропольского края;
Министерством внутренних дел Российской Федерации;
Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
заключение дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, ответственность за которые возложена на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет заявление по установленной форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документы, подтверждающие статус в качестве члена семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма

специализированного жилого помещения) на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Управление по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте администрации;

на РПГУ.

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 Уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке.

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. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в порядке ведомственного и межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения о заявителе:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в части получения: сведений подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

сведений подтверждающих место жительства;

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента по собственной инициативе, непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 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.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»:

несоответствие заявителя установленному кругу лиц в соответствии с подпунктом 1.2. настоящего административного регламента, имеющих право на получение услуги;

представлен не полный комплект документов;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

после вселения члена семьи нанимателя и иных граждан, общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (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 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.

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений.

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

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.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

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-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

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:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Управления установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых

вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, 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, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6 административного регламента, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

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.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление запросов по межведомственному взаимодействию;

рассмотрение полученных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении;

оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или доверенного лица с заявлением и приложенными к нему документами лично в Управление или поступление документов по электронному адресу Управления.

При поступлении заявления и документов, специалист Управления, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение специалисту отдела Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и документов.

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

3.2.2. Формирование и направление запросов по межведомственному взаимодействию

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка и направление запроса;
- 2) приобщение документов, полученных по межведомственному запросу, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и направляются:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Административная процедура выполняется специалистом отдела Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные и ведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры по направлению межведомственных и ведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критерием принятия решения о направлении запросов об истребовании документов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов и формирование полного комплекта документов.

3.2.3. Рассмотрение полученных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

проверка права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на их комплектность в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.7.1., проверяет основания для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента. На основании представленных документов специалист Управления принимает одно из следующих решений:

об оформлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда;

отказ о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с принятым решением специалист Управления готовит проект постановления об оформлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект постановления направляется его на визирование должностным лицам администрации и на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления.

После подписания постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе СЭД «ДЕЛО». Заверенная копия постановления возвращается специалисту Управления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие данных полученных от заявителя и по межведомственному взаимодействию.

Результатом административной процедуры является постановление администрации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Заключение дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о заключении дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилищного фонда.

Специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после принятия постановления готовит проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, подписывает его у должностного лица Уполномоченного органа.

Извещает заявителя или его представителя о необходимости заключения договора найма жилого помещения. После установления личности заявителя или проверки полномочий его представителя заключается дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения.

После проведения процедуры подписания дополнительного соглашения, один экземпляр хранится у заявителя, второй в Управлении. В журнале делается отметка о выдаче документов заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является дополнительное соглашение к договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация дополнительного соглашения к договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в Управление способами, указанными в подпункте 2.6.3. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Управления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Специалист Управления, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале о выдаче документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных

и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональных центров 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.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их

должностных 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.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, муниципального служащего органа, 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 Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, 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, 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 микрорайон 2, дом

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина 1;
по факсу: 8 (86558) 4-59-31, 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей», ЕГПУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»	
Категория заявителя	граждане, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, и не обеспеченные жилыми помещениями
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
Категория заявителя	граждане, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, и не обеспеченные жилыми помещениями
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

от гражданина _____

_____,
(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес проживания)

номера телефонов: домашний _____,
мобильный _____, рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на вселение с последующей регистрацией в жилое
помещение по адресу: _____

_____,
(кого, указывается степень родства)

в связи с _____

(указывается причина вселения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»

Бланк управления

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом ____ административного регламента.

Основания для отказа является:

Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество – полностью, подпись и дата получения)