



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

15 мая 2023 г.

с. Дивное

№ 285-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении и Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением Совета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 16 марта 2021 г. № 85 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Клочко И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 15 мая 2023 г. № 285-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей.

2. Заявителями являются постоянно проживающие на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем) действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о местонахождении и графике работы органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

1) местонахождение администрации: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул. Советская, д.17.

Местонахождение отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел), непосредственно уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул. Советская, д. 41.

2) график работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (86555) 5-20-36, 5-13-02, 5-11-25.

Адрес электронной почты администрации: aamosk@bk.ru;

Официальный сайт администрации: www.aamrsk.ru

Адрес электронной почты Отдела: munic2007@mail.ru

4. Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

5. Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на официальном сайте администрации.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством:

личного обращения заявителя в Отдел;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу администрации или Отдела;

обращения по телефонам Отдела;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации или Отдела;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных слу-

жащих.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края первого созыва.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

14. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Апанасенковского округа или отдел муниципального хозяйства.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги, муниципальные нормативные правовые акты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, Едином портале, на Региональном портале и в Региональном реестре.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

17. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность заявителя

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением подлинника.

19. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе муниципального хозяйства или в МФЦ

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.aamrsk.ru на Едином портале и Региональном портале.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, 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 администрации, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

неисполнение заявителем обязанности по ежегодной перерегистрации граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

24. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

26. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

28. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленное в администрацию, МФЦ, регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ, в

информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в администрации. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации, МФЦ, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

29. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

30. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания

им при этом необходимой помощи устанавливаются нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

32. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

Своевременность (Св):

$$Св = Кср/Кзаяв \times 100\%, \text{ где}$$

Кср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Кзаяв – количество заявителей.

Доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%, \text{ где}$$

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в режиме «одного окна», в соответствии с которым заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя подать заявление с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) и официальный сайт администрации (www.aamrsk.ru):

получать информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

35. При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур.

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

38. Описание административных процедур.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел муниципального хозяйства.

39. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

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

40. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела муниципального хозяйства либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

41. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального хозяйства либо МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

43. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям, регистрацию заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

45. Результатом административной процедуры является регистрация документов, выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

46. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме. В случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации документов в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела муниципального хозяйства проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела муниципального хозяйства обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

48. Результатом настоящей административной процедуры является подписание главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела муниципального хозяйства обеспечивает подготовку справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

49. Результатом настоящей административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направление заявителю.

Общий максимальный срок административной процедуры – 8 рабочих дней.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального хозяйства регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; лично; в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

52. Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела муниципального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

53. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результатом данного административного действия является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

55. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

56. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел муниципального хозяйства, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела муниципального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов.

Специалист отдела муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю

об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок способом, указанном в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

58. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального хозяйства, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

В любое время с момента регистрации документов в администрации, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

60. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации, отдела муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию и к должностным лицам отдела муниципального хозяйства.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом муниципального хозяйства, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, их должностных лиц, работников в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона (далее - жалоба).

63. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника отдела муниципального хозяйства, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона;

на имя начальника отдела муниципального хозяйства, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела муниципального хозяйства, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Апанасен-

ковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, её структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников» в части предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона, их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, на Едином портале и Региональном портале.

64. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, её структурных

подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

65. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жи-
лых помещений на условиях со-
циального найма»

БЛОК – СХЕМА

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



Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жи-
лых помещений на условиях со-
циального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

(Наименование органа предоставляющего
услугу)

от гражданина _____

Документ, удостоверяющий личность

проживающего(ей) по адресу:

телефон

адрес электронной почты

Прошу Вас сообщить номер очереди в списке граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Информацию о текущем номере очереди (нужное подчеркнуть):
направить электронным письмом на электронный адрес;
направить письмом по почте;
получу лично в органе, предоставляющем услугу
получу лично в МФЦ

«__» _____ 20__ г.

подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жи-
лых помещений на условиях со-
циального найма»

РАСПИСКА

о получении документов, необходимых для предоставления услуги

От гражданина

_____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

«__» _____ 20__ года получены все документы, необходимые для
рассмотрения заявления по вопросу предоставления информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Расписку получил:

(фамилия,
(имя, отчество - полностью)

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

Дата получения результата предоставления услуги: _____

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жи-
лых помещений на условиях со-
циального найма»

СПРАВКА

о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дана _____, _____ года рождения, в том, что он (она) состоит
с _____ на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи _____ человек(а):

По состоянию на _____. _____ (дата ежегодной перерегистрации
очередности граждан) по общей очереди номер _____, по льготному списку
граждан, _____, номер _____.

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жи-
лых помещений на условиях со-
циального найма»

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Вам отказано в предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

(причина и основания для отказа)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
телефон
