



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2014

№ 2453

г. Армавир

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 июня 2012 года № 1866 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Армавир по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» » считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 28.08.2014 № 2453

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования город Армавир.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир, ответственный исполнитель - сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир (далее - Сектор).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся на законных основаниях для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при письменном обращении в Сектор;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в Секторе и МФЦ;
- 4) по телефону;

5) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – Официальный сайт), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» <http://armavir.e-mfc.ru>, адрес электронной почты mfc.armavir@mail.ru;

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал).

1.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

1.9. Адрес Сектора:

- 1) 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52;
- 2) адрес электронной почты Сектора: zil72adm@mail.ru
- 3) контактные телефоны Сектора: 8(86137) 3-74-75, 3-27-80,
факс: 8(86137) 3-27-80.

1.10. Должностное лицо Сектора (далее - Ответственный специалист), осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
понедельник, среда	с 9-00 до 13-00
вторник, четверг	с 14-00 до 17-00

1.11. Заведующий Сектором осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
среда	с 9-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 18-00

1.12. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Сектором в здании администрации муниципального

образования город Армавир по улице Карла Либкнехта, 52, в кабинетах № 72 и 76 А, расположенных на 7-ом этаже, и МФЦ

1.13. Адрес местонахождения МФЦ: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146.

Телефон МФЦ: 8 (86137) 3-16-67.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.armavir@mail.ru.

1.13.1 Приём заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.14. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронного адреса информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) время приёма и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.19. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)»

1.20. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.21. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир.

2.2. Исполнитель услуги - сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, в соответствии с Положением о Секторе, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3937 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);
- отказ в получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.5. Процедуру предоставления Муниципальной услуги завершает направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, с учетом выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Сектора, при получении консультации составляет не более 15 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.10 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (опубликована в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, в «Парламентской газете», 23 - 29 января 2009 года № 4, 23);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 15);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

6) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», от 31 декабря 2008 года № 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, от 15 января 2009 года № 14 (144), часть I, стр. 235) (далее Закон № 1655-КЗ);

7) Уставом муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 (опубликован в газете «Армавирский собеседник» 21 мая 2014 года № 93);

8) Положением о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным постановлением главы муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3937 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

2.12. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.14. Основаниям для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.16. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги заявление регистрируется в Секторе в день поступления его в Сектор.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.17. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Сектора и МФЦ.

2.18. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.19. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.20. Рабочие места Ответственных специалистов Сектора, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставления Муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.22. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.23. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

2.25. Сведения о месте нахождения и графике работы заведующего Сектором и Ответственных специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на Официальном сайте.

2.26. Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации муниципального образования город Армавир.

2.27. Обеспечение транспортной доступности к месту предоставления Муниципальной услуги.

2.28. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.29. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала.

2.30. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте.

2.31. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.32. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, электронной почте, письмом.

2.33. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора.

2.34. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Показатели качества предоставляемой Муниципальной услуги

2.35. Показателями качества предоставляемой Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Сектора, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
 - выдача заявителю расписки в получении документов;
 - передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор (в случае поступления заявления в МФЦ);
 - уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - подготовка справки об очередности (либо отказ в предоставлении информации);
 - передача документов, подтверждающих принятие решения из Сектора в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) получение заявителем результата Муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3 Описание административных процедур

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Сектора и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист устанавливает:

- предмет обращения;
- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.11 Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.7. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения,

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Сектор - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Сектор осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Сектор осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектора.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (либо отказ в предоставлении информации об очередности)

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры при обращении заявителя письменно или в электронной форме является:

- регистрация заявления о предоставлении информации об очередности заявителя, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (далее – заявление);

- подготовка справки об очередности (либо отказ в предоставлении информации), выдача её заявителю или направление ее заявителю почтой либо электронной почтой.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Ответственный специалист.

3.6.3. Содержание каждого административного действия Ответственного специалиста:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) прием и рассмотрение документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

3.6.4. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6.5. Результат административной процедуры:

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, выдача её заявителю или направление ее заявителю почтой, либо электронной почтой.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации.

3.6.7. Общий срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Сектора в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.7.1. Передача документов из Сектора в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из Сектора в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектором.

3.7.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.7.5. Передача документов курьером из Сектора в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.8. Выдача заявителю документа, подтверждающего выполнение
Муниципальной услуги

3.8.1. Справка с информацией о номере очередности в списке граждан на получение жилого помещения по договору социального выдается или

направляется заявителю в течение трех рабочих с момента поступления заявления.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Секторе, Ответственный специалист Сектора устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Критерии принятия решения

3.9. Обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица.

3.10. Предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.11. Достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Результат административной процедуры

3.12. При обращении заявителя письменно, либо в электронной форме:
- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Получение заявителем результата Муниципальной услуги:

3.13. Выдача заявителю справки или направление ее почтой, либо электронной почтой.

3.14. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Ответственный специалист.

3.15. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.15.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Ответственным

специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.15.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

3.15.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.15.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Сектор.

3.15.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.15.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.15.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.15.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.15.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Сектор надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

Муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

4.2. Текущий контроль осуществляется заведующим Сектором.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Сектора.

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ Сектора или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Сектора, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, заведующего Сектора, ответственного специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора, заведующего Сектором, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.А.Гладышева

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

№ п/п	Наименование	Адрес места нахождения, телефоны для связи	Электронный адрес
	Сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир	352900, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 8(86137) 3-74-75, факс 3-27-80	http://www.armawir.ru zil72adm@mail.ru

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.А.Гладышева

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

«Заведующему сектором
по жилищным вопросам
администрации
муниципального образования
город Армавир

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (регистрация места жительства)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

_____;
_____;
_____.

_____ (личная подпись, дата)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А.

Н.А.Гладышева

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

«Ф.И.О. _____
(заявителя)

адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании город Армавир с _____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории «_____».

Ваша очередь в _____ году № _____.

Заведующий сектором

(ФИО, подпись)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

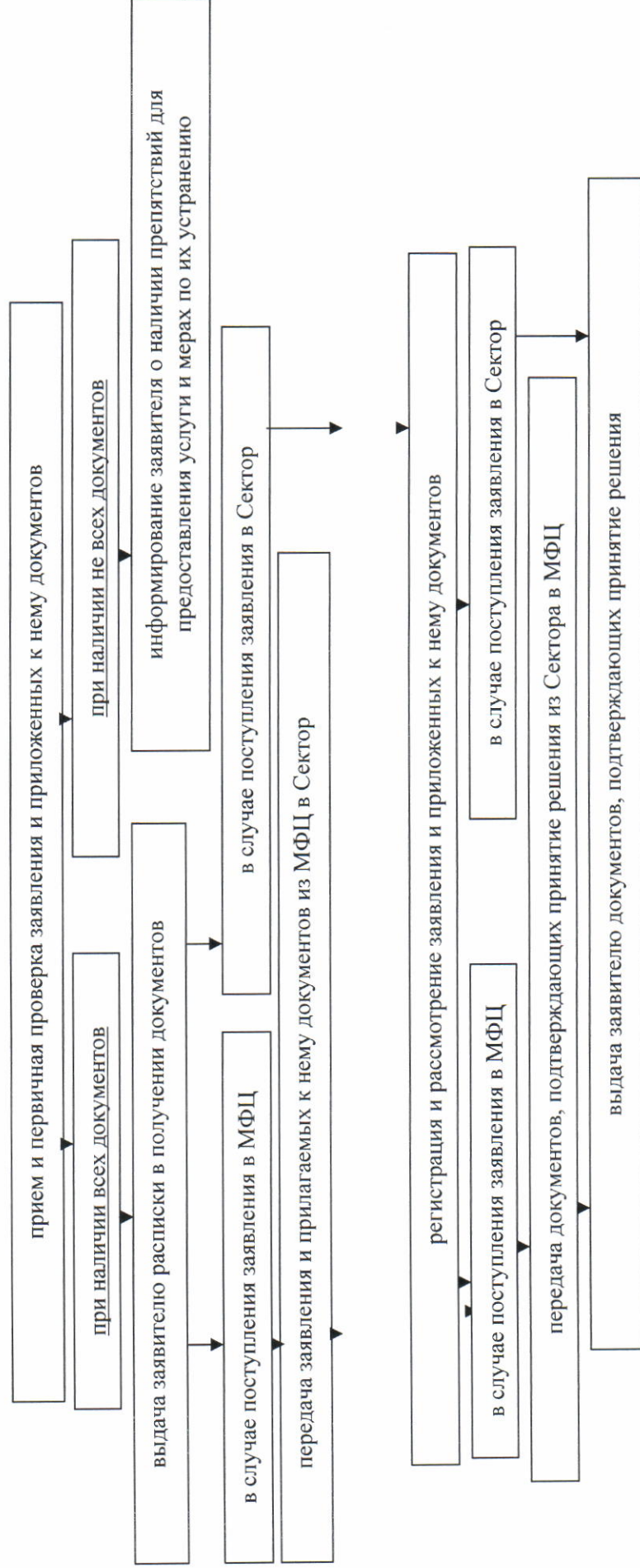
Н.А.

Н.А.Гладышева

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации муниципального образования город Армавир по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

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



Заведующий сектором по жилищным вопросам
администрации муниципального образования
город Армавир

Н.А. Гладышева