ПРОЕКТ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО**

**РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

20 июня 2018 г. с. Ивановское № \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ, федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru)

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации

Муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и обратившиеся с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление):

лично или через представителя (доверенное лицо) (далее – заявители) в экономический отдел администрации Ставропольского края, являющийся структурным подразделением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета (далее – отдел) или в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

с использованием средств почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем направления электронного пакета документов, содержащего заявление.

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

граждане, достигшие 18-летнего возраста;

опекуны (попечители) недееспособных граждан;

представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично – в отдел по адресу:

Ставропольский край, Кочубеевский район, ул. Чапаева, 180А., (кабинет

№ 6);

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу:

тел. 8(86550)94-5-87

в многофункциональный центр по адресам:

Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, ул. Чапаева, 180А;

График работы:

Понедельник - пятница с 08 час.00 мин. до 16 час.00 мин.;

Перерыв с 12-00 до 13-00;

выходной день – суббота и воскресенье.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

адрес официального сайта МФЦ: umfc26.ru;

адреса электронной почты:

6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

7. Индивидуальное информирование заявителей проводится  
в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом отдела администрации, ответственным за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов), специалистом многофункционального центра лично или по телефону по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за прием документов, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации курирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

11. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

11.1. На портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11.2. На Интернет-сайте.

Интернет-сайт должен содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

11.3. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты отдела ЖКХ;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет экономический отдел .

14. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует только с нотариальными органами (в случае, если от заявителя выступает представитель (доверенное лицо).

При предоставлении муниципальной услуги отдел жилищно-коммунального хозяйства не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

15. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=37705;fld=134;dst=100013) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);

отказ в предоставлении информации об очередности.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Сроком выдачи (направления) заявителю справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе, в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ в электронной форме в формате PDF (далее - в электронном виде), подписанные электронной подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является последний день срока предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100397) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8, официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30.07.2017);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30.07.2017);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 21.03.2006, № 60, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419, официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru/), 28.10.2016);

приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт, и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

в случае подачи заявления от имени доверителя для представителей (доверенных лиц), – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке, паспорт доверенного лица.

20. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении, в том числе, направленном в электронном виде с прилагаемым пакетом документов, указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя;

адрес регистрации по месту жительства с указанием контактного номера телефона и адреса электронной почты (при наличии);

запрашиваемая заявителем информация об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;

согласие на обработку персональных данных заявителя;

дата подачи заявления;

подпись заявителя.

21. Документы, представляемые заявителем, в том числе, направленные в электронном виде с приложением заявления, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не исполнены карандашом;

не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника;

копия документа, представленная в электронном виде, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

22. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в том числе, приложенные к заявлению и поступившие в электронном виде, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально.

В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

Специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

23. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

24. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не имеется.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указаны следующие обязательные характеристики: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, фамилии, имена, отчества членов семьи, степень родства по отношению к заявителю, информация о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием имеющихся льгот, дата подачи заявления, подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении при администрации ;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство.

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

нотариальные органы – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке для представителей (доверенных лиц).

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 38 настоящего Административного регламента.

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

33.1. Прием заявителей осуществляется в:

Экономическом отделе (кабинет № 6);

многофункциональном центре по адресу, указанному в подпункте «1» пункта 4 настоящего Административного регламента.

33.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.

33.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

33.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

33.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте 11.3 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33.6. На Интернет-сайте размещается информация, указанная в подпункте 11.2 настоящего Административного регламента.

33.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

34. Показатели доступности и качества предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Раздел 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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

проверка и уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

36. Порядок осуществления информирования о правилах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

36.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте;

через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

36.2. Подача электронного пакета документов, содержащего заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Прием электронного пакета документов, содержащего заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

36.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

36.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в «Личный кабинет» через РПГУ информационного письма, содержащего сведения об адресе и часах работы органа, выдающего результат предоставления муниципальной услуги.

37. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

37.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам;

через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в многофункциональный центр.

37.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, или специалистом многофункционального центра при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 20 календарных дней в форме электронного документа в адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 20 календарных дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

37.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

37.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

37.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

37.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 38.4 Административного регламента.

37.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением в адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел по жилищным вопросам, или через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

38. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

38.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленные в электронном виде, по почте, по электронной почте или поданные лично.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

При подаче заявления лично, в случае отсутствия у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, то специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

38.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), гражданство, факт регистрации по месту жительства на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным  
в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.

38.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента и (или) наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами - заявителю (представителю заявителя), второй - на хранение.

38.4. В случае если документы представлены в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, снимает копии документов. Если представленные вместе с подлинниками копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), специалист, ответственный за прием документов, сравнив копии документов с их подлинником, на копиях ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, специалист, ответственный за прием документов, на копии такого документа ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о поступившем заявлении, в которой содержатся фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дата поступления заявления, в Журнал учета исполнения муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Журнал учета исполнения муниципальной услуги) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п (протокол № 1 от 05.05.2017);

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за прием документов, подготавливает расписку в приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - расписка), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах. В расписке указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, реквизиты принятых документов, дата принятия документов, регистрационный номер заявления, фамилия, инициалы лица, ответственного за прием документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляры расписки подписываются специалистом, ответственным за прием документов, и заявителем (представителем заявителя).

Один экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщается к делу.

Специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме заявления (заказным письмом).

38.4.1. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 38.4 настоящего Административного регламента, готовит расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте (заказным письмом) в адрес получателя муниципальной услуги, а второй экземпляр прилагается к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления по почте (заказным письмом).

38.4.2. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по электронной почте.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 38.4 настоящего Административного регламента, готовит расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте (заказным письмом) в адрес получателя муниципальной услуги, а второй экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием документов.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки на адрес электронной почты.

38.4.3. Прием заявления от заявителя через РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через раздел «Личный кабинет» специалист, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 38.4 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку, скан-копию расписки направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) передает в «Личный кабинет» на РПГУ, а бумажный экземпляр прилагает к личному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

38.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра передает зарегистрированное заявление, прилагаемый пакет документов и заполненный сопроводительный реестр передачи документов муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр города» в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - реестр передачи документов) (приложение к настоящему Административном регламенту), специалисту, ответственному за прием документов.

Документы на бумажном носителе заявителей, обратившихся в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги в течение рабочей недели, передаются специалистом многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, еженедельно по пятницам.

Специалист, ответственный за прием документов расписывается в реестре передачи документов, принимает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, в день приема документов, но не позднее следующего за приемным днем, регистрирует заявление в Журнале учета исполнения муниципальной услуги в общем порядке.

38.6. Руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в день обращения).

39. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».

39.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалисту, ответственному за прием документов, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства;

с использованием РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

39.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием РПГУ в течение 5 рабочих дней.

39.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием документов.

39.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

39.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

39.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства, посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

40. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

40.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с приложенным полным пакетом документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проведение анализа по вопросу предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 19 и 26 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет номер очереди заявителя в общем списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма, при наличии льготы – в списке очередности граждан, вставших на жилищный учет до 01 марта 2005 г. и имеющих право на первоочередное предоставление жилого помещения на условиях социального найма, а также в списке очередности малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма, при условии постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении после 01 марта 2005 г.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

41. Описание административной процедуры «Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливает справку о текущем номере очереди гражданина, подписанную главой администрации, с указанием номера очереди заявителя в списках очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

41.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации , с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41.2. Справка о текущем номере очереди гражданина (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в течение 2 календарных дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), выдает результат заявителю (представителю заявителя), либо отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), или обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, через «Личный кабинет» на РПГУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет скан-копию информационного письма о необходимости получения лично выписки из постановления и извещения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет).

При поступлении заявления через многофункциональный центр специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в многофункциональный центр сопроводительный реестр передачи документов (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает сопроводительный реестр передачи документов.

41.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

41.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

42. Руководитель отдела по жилищным вопросам осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по жилищным вопросам проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов , последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Заместитель главы администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов, и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела жилищно-коммунального хозяйства) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

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

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

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

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

50. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

50.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

51. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты экономического отдела, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

52.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа Ставропольского края);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа Ставропольского края;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес экономического отдела администрации;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

53.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

53.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 52.2 Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

54. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 53.2 Административного регламента.

55. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителю отдела жилищно-коммунального хозяйства;

руководителя экономического отдела (специалиста, ответственного за прием документов) заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей в администрации, главе администрации;

председателя комиссии главе администрации.

57. Сроки рассмотрения жалобы.

57.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

58.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства, заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

58.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства, заместитель главы администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

59. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

ФОРМА

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  зарегистрированного (ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас сообщить номер очереди в списке граждан, состоящих на учете в администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку своих персональных данных и несу ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении.

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 6

к Административному регламенту

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

ФОРМА

оформления расписки в приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

РАСПИСКА

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

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_, года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество  листов (шт.) | При-  меча- ние |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (подпись) (дата получения)

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления

жилых помещений на

условиях социального найма»

ФОРМА

оформления справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп администрации |  | Ф.И.О.,  адрес регистрации |

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированному по месту жительства по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том что на основании постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ Ваша семья из \_\_\_\_\_\_\_ человек состоит на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

По состоянию на 01 апреля\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в общем списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (с учетом граждан, вставших на учет до 01 марта 2005 г.), Вы значитесь под №\_\_\_\_\_;

в списке очередности граждан, вставших на жилищный учет до 01 марта 2005 г. и имеющих право на первоочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, под №\_\_\_\_;

в списке очередности малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, под №\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ФОРМА

оформления уведомления об отказе в предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп администрации |  | Ф.И.О.,  адрес регистрации |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края сообщает, что Вам отказано в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 4

к Административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

Консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, определение категории граждан, выдача перечня документов:

в устной форме (лично/по телефону) - 15 минут;

в форме электронного документа - 20 календарных дней;

в письменной форме на почтовый адрес - 20 календарных дней

Сбор документов заявителем согласно перечню

Прием заявления и документов, регистрация заявления

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Да

Выдача уведомления об отказе в предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма

(2 календарных дня со дня регистрации уведомления)

Нет

Изготовление уведомления об отказе в предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма

(10 календарных дней)

Выдача справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

(2 календарных дня)

Изготовление справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

(10 календарных дней)

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об очередности предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | - |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях  социального найма |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях  социального найма |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ |