



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДЕРБЕНТ»

площадь Свободы, 2, г. Дербент, РД, 368600

тел.: (8 87240) 4-60-75; факс: 4-40-39; E-mail: derbent@e-dag.ru

07 апреля 202 1 г.

№ 171

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административных регламентов Муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» городского округа «город Дербент»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава городского округа «город Дербент» администрация городского округа «город Дербент» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (Приложение № 1 к настоящему постановлению);

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.» (Приложение № 2 к настоящему постановлению);

3. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах и нежилых зданиях» (Приложение № 3 к настоящему постановлению);

4. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях» (Приложение № 4 к настоящему постановлению);

5. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (Приложение № 5 к настоящему постановлению);

6. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение № 6 к настоящему постановлению);

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские новости» и разместить на официальном сайте городского округа «город Дербент».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Абаева М.А.

Глава

Р.С. Пирмагомедов



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
ГО «город Дербент»
от « 07 » апреля 2021г.№ 127



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального Бюджетного Учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья», по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, на условиях социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, на условиях социального найма» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа «город Дербент», а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, принятые на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории города Дербента.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Дербент» (далее – Администрация, уполномоченный орган, орган местного самоуправления муниципального образования) в лице МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» (далее – Учреждение).

Адрес Учреждения: Российская Федерация, Республика Дагестан, г.Дербент, ул. 345 ДСД 8 г.

Адрес электронной почты: otdeljilia@yandex.ru;

Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д.8 "Г".

Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbent@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://www.mfcrd.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8(8722)51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Учреждения;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.7. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю: -изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга—«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Дербент».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное Бюджетное «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» администрации городского округа «город Дербент».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства на территории города Дербента.

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо в виде отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания руководителем учреждения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

-Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 № 43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» ("Дагестанская правда", N 317-320, 31.12.2004, "Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.12.2004, N 12 (I), ст. 988);

-Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 № 2 «О порядке органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан»

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626);

-Устав муниципального образования городской округ «город Дербент»

-Устав МБУ «ОУРП» ГО «город Дербент»

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.9. настоящего Регламента;
- копию паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.9. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;
- запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, в электронном виде, личный кабинет на портале государственных услуг Российской Федерации).

Текст заявления должен быть читаемым, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений.

2.10. Форма подачи документов заявителем:

- а) при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;
- б) при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) при подаче посредством портала государственных услуг Российской Федерации – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, предоставляемых заявителем
(его уполномоченным представителем), при получении результата
муниципальной услуги лично

2.11. Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.12. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

Запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с 2.8. настоящего Регламента;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.16. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

2.21. В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

Требования к помещению,

в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режима работы, телефонов.

2.23. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.24. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.26. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.27. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.29. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.31. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с **портала государственных услуг Российской Федерации** с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.8. Регламента:
 - посредством личного обращения заявителя в ;
 - посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган; - посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;
- через портал государственных услуг Российской Федерации.**

3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Учреждение специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

8) вручает копию расписки заявителю.

3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в .

3.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме у заявителя документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений информационную систему уполномоченного органа.

3.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1-го рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через портал государственных услуг Российской Федерации, осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

3.15. После регистрации в уполномоченном органе заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в подразделение, ответственное за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.16. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.17. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, ответственное за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.19. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист учреждения направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.20. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему уполномоченного органа.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов руководителю учреждения, ответственного за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.22. Руководителем учреждения, ответственным за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, является руководитель учреждения.

Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.23. Специалист учреждения в течение 7 рабочих дней осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента;

3) подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - проект информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информационное письмо) согласно приложению №2 либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации (далее – мотивированный отказ) согласно приложению № 3;

4) направляет руководителю учреждения документы, представленные заявителем, и проект информационного письма либо мотивированного отказа.

Проект информационного письма либо мотивированного отказа может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы уполномоченного органа.

3.24. Руководитель учреждения на основании полученных документов в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить информацию о номере очереди в списке на предоставление жилого помещения;
- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. Регламента и в соответствии с действующим законодательством.

3.25. После принятия решения руководитель Учреждения подписывает соответствующий документ (информационное письмо либо мотивированный отказ) и возвращает специалисту учреждения, ответственного за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.26. Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 10 рабочих дней.

3.27. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Учреждения направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

Регистрация и выдача (направление) заявителю документа,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, подписанного информационного письма (либо мотивированного отказа).

3.32. Специалист Учреждения, ответственный за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) регистрирует информационное письмо (либо мотивированный отказ);

2) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

3.33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.34. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.35. Критерием принятия решения является подписанный руководителем учреждения документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.36. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.37. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Учреждения направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.38. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Учреждения решений осуществляется руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем главы города Дербента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации, учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города Дербента, курирующим деятельность Учреждения, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или

об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

Жалобы на решения принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы города Дербента.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

-официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) органа

местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста); - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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.

5.9. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

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

В

(наименование органа местного
самоуправления)

от _____,
(Ф.И.О полностью)

проживающего по
адресу _____,

Адрес электронной почты:

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в Многофункциональном центре;
- в органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

" ____ " __ « ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Приложение 2

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

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

Уведомление (Справка)

Дано (Дана) в том, что гражданин _____ состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Дербента, под номером _____.

Начальник Управления _____

(подпись
)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

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

(фамилия, имя, отчество)

—

(адрес проживания)

**Отказ
в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденным _____ от _____ №

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи

(основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с регламентом)

Начальник учреждения _____

Приложение 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об
очередности предоставления
жилых
помещений на условиях
социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги.
Прием заявления.

