



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2016

№ 312

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 2 июня 2014 года № 803 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципального услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Отделу по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (Ванжа) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Павловский район (www.adm.pavlraion.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Павловский район


Ю.Ю.Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 28.03.2016 № 312

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Описание заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования Павловский район, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) на официальном Web - сайте администрации муниципального образования Павловский район;
- 2) на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;
- 3) по телефону;
- 4) по письменному обращению;
- 5) при личном обращении;
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты приведены в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.4. Заявления на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме личного, письменного, электронного обращения по следующему адресу:

1) Отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (далее – Отдел),

почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;

электронный адрес официального Web - сайта администрации муниципального образования Павловский район: www.pavl23.ru,

адрес электронной почты: pavlovsk@mo.krasnodar.ru;

график приема заявлений, консультирования граждан и выдачи запрашиваемых документов:

вторник: с 9.00 – до 12.00, с 13.30 – до 16.00;

среда: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

пятница: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

телефон 8(86191) 3-20-22;

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предоставление времени для отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район;

3) Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) ре-

гиональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно от специалистов Отдела при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2) непосредственно от специалистов при личном обращении в МФЦ.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан:

1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;

2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

4) соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.9. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Отдел, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.10. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения Отдела.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата представления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. По письменному обращению специалист Отдела подробно в письменной форме разъясняет заявителю вопросы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляет ответ заявителю.

1.13. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Павловский район (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуг осуществляется через структурное подразделение администрации – отдел по вопросам строительства, жилищной

политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) постановление администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

уставом муниципального образования Павловский район.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса заявителя.

2.6. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) формализованное заявление на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района (далее — заявление), которое оформляется в связи с изменением:

а) состава семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) места жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) жилищных условий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае изменения состава семьи:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении (удочерении);

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

з) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

и) вступившее в силу решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим;

3) в случае изменения места жительства:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с отметкой о регистрации по новому месту жительства;

б) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, состоящие на учете, занимают жилое(ые) помещение(ия) (решение о предоставлении жилого помещения; ордер; договор найма; договор безвозмездного пользования; решение суда о признании права пользования жилым помещением; документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

в) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

г) технический паспорт жилого помещения по новому месту жительства

гражданина и членов его семьи, состоящих на учете.

Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в Отдел либо МФЦ, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в Отдел либо МФЦ;

д) выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по новому месту жительства гражданина и членной его семьи;

е) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

4) в случае изменения даты учета:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) вступившее в силу решение суда, подтверждающее основания для изменения даты принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) иные документы, подтверждающие основания для изменения даты принятия на учет;

5) в случае изменения жилищных условий:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) технический паспорт жилого помещения по новому месту жительства гражданина и членов его семьи, состоящих на учете.

Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в Отдел либо МФЦ, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в Отдел либо МФЦ;

в) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи проживают;

г) выписка из домовой (похозяйственной) книги жилого помещения, в котором гражданин и члены его семьи проживают;

д) домовая книга жилого помещения, в котором гражданин и члены его семьи проживают;

е) соглашение или вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

ж) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Все документы должны быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Сбор и представление учетных документов возлагается на гражданина. Полученные от гражданина документы не возвращаются.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в Отдел либо МФЦ;

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

2.6.2. Специалист Отдела самостоятельно запрашивает указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия заявления гражданина на учет, в порядке информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);

4) содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

5) количество документов, прилагаемых к заявлению;

6) личная подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи;

7) дата обращения (заполняется собственноручно).

Заявление должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета, оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники в произвольной форме.

Заявление на бумажном носителе представляется:

1) при непосредственном обращении в Отдел;

2) при непосредственном обращении в МФЦ;

3) путём отправки почтовым отправлением.

2.8. Если заявление направлено в Отдел по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Специалист Отдела не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) при обращении на личном приеме — отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 3) при поступлении по почте — предоставление в Отдел нотариально не заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Возможность приостановления сроков выполнения муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) письменного заявления гражданина о возврате документов;
- 2) истечение срока действия представляемых документов;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе

предоставления услуги;

5) представление заявителем недостоверной или неполной информации;

6) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

7) изменение законодательства, которое влечет отмену права граждан на получение муниципальной услуги;

8) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

9) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделе, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Срок регистрации заявления

2.15. Регистрация заявления осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17. Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся у специалиста Отдела и предъявляются по требованию заявителя.

2.18. Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

2.21. Кабинет (место) приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени работы и перерыва на обед и технического перерыва (при наличии).

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, каждым уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются данные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Требованиями к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входы в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.24. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

3) время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;

5) график работы уполномоченных лиц.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

3) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

2.27. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Павловский район.

2.28. На официальном сайте муниципального образования Павловский район заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.29. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.30. Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель Услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель Услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя Услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 5).

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

прием документов и регистрация формализованного заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверка правильности оформления представленных документов и составление заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

Особенности рассмотрения заявления, поступившего почтой

3.3. По заявлению, соответствующему пунктам 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, поступившему почтой, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, заявителю направляется письменный ответ о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Прием документов и регистрация формализованного заявления на предоставление муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление формализованного заявления гражданина (его представителя) в Отдел либо в МФЦ с приложением всех учетных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приёма документов является специалист Отдела.

Прием документов осуществляется непосредственно в Отделе либо МФЦ по месту жительства гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист отдела несет ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и они соответствуют требованиям;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

з) не истек срок действия представленного документа;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

5) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

б) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.5. Заявителю, подавшему заявление о внесении изменений в учетные данные, выдается расписка установленной формы в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения специалистом Отдела, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 6). В случае представления документов в МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. Указанная расписка оформляется в двух экземплярах, один из которых отдается заявителю, второй - помещается в учетное дело заявителя.

3.6. Результатом административного действия является регистрация формализованного заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в

день его представления в Отдел либо МФЦ с указанием даты и времени представления.

Ответственным за административную процедуру регистрации документов является специалист Отдела.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

**Проверка правильности оформления представленных документов
и составление заключения о наличии (отсутствии) оснований
для внесения изменений в учетные данные гражданина,
состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Отдела после их регистрации.

3.8. Рассмотрение поступивших заявлений о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

3.9. Специалист Отдела при рассмотрении заявления проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Специалист Отдела самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для внесения изменений в учетные данные граждан, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.11. При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, специалист Отдела выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (приложение № 7).

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.12. В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уве-

домления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, специалист Отдела принимает решение по заявлению гражданина о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся учетных документов.

3.13. По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов специалист Отдела составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.14. Результатом административной процедуры является письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 12 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного заключения, составленного специалистом Отдела, о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.16. Изменения, произошедшие в учетных данных (гражданском состоянии, составе и (или) количестве членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, адресе места жительства, технических характеристиках занимаемого жилого помещения, виде целевого использования жилого помещения, наличии права на получение жилого помещения вне очереди и других учетных данных), учитываются с даты представления гражданином соответствующего формализованного заявления при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании постановления администрации.

3.17. Изменения, произошедшие в учетных данных гражданина и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и (или) учетных данных граждан, не состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выявленные специалистом Отдела самостоятельно, учитываются при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании постановления администрации, принимаемого без соответствующего формализованного заявления гражданина.

3.18. По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, оформленных надлежащим образом, специалист Отдела подготавливает постановление администрации о внесении изменений в учетные данные

гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, изменения жилищных условий.

3.19. Постановление администрации о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, изменения жилищных условий, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты регистрации заявления в Отделе либо МФЦ.

3.20. Отказ во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, допускается по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.21. Постановление администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.22. Специалист Отдела вносит информацию о гражданах, которым произведены изменения в учетных данных, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 14 рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.23. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.24. Постановление администрации о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается специалистом Отдела под роспись или направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления администрации и может быть обжаловано данным гражданином в судебном порядке.

3.25. Специалист Отдела, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения (приложение № 8).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением положений Административного регламента и надлежащему предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста Отдела осуществляется начальником Отдела.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район, курирующий предоставление муниципальной услуги (далее – заместитель Главы) осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействия) или решение должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении

муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.10. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис-

правлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства или пребывания заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник отдела по вопросам
строительства, жилищной политики,
коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа