

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, 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 в день поступления заявления в Администрацию либо в МФЦ.

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, их копирования.

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

ной 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;

б) 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 выходы 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 и качества 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;
- 6) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- 7) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг;
- 8) возможность получения муниципальной услуги во многофункциональном центре или в электронном виде посредством федерального портала государственных и муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством федерального портала государственных и 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

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

2.27. На федеральном портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в элек-

тронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.28. 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 № 2).

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

- прием и регистрация документов;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел либо в МФЦ с приложением всех необходимых документов.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоя-

щего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

Специалист, уполномоченный на 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) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, соответствие их требованиям по оформлению;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц в документах указаны 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;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет копирование недостающих копий с представленных документов в случае первичного обращения заявителя;

4) уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в том числе и почтой, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в день их представления в Отдел либо МФЦ.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации согласно правил внутреннего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются сотрудники администрации или МФЦ в зависимости от места регистрации заявления.

3.8. Сотрудник, ответственный за выполнение данной процедуры, направляет запросы в соответствующие организации и контролирует срок получения ответа на данные запросы.

3.9. Критериями для выполнения (не выполнения) данной процедуры является отсутствие необходимых документов, информации, сведений, которыми располагают другие государственные и муниципальные организации.

3.10. Способ передачи запросов и получения в ответ необходимых документов, информации, сведений из других государственных или муниципальных организаций – система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), при невозможности ее использования – на бумажном носителе нарочно или по почте.

3.11. Результатом выполнения данной процедуры является получение необходимых запрошенных документов, информации, сведений из других государственных или муниципальных организаций.

3.12. Фиксация результата – получение необходимых документов, информации, сведений – производится средствами СМЭВ. При использовании обмена письмами на бумажном носителе – регистрация ответов производится по правилам внутреннего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемым пакетом документов, представленных заявителем и полученных из других государственных или муниципальных организаций в рамках межведомственного взаимодействия.

3.14. Специалист формирует дело для рассмотрения. В случае представления заявителем дополнительных документов, они также подлежат включению в дело.

3.15. Рассмотрение поступивших заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

3.16. По результатам рассмотрения представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов специалист Отдела готовит для согласования проект постановления администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.17. Постановление администрации о предоставлении (отказе в предо-

ставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма принимается не позднее чем через двадцать один рабочий день с даты регистрации в администрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.18. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма допускается по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.19. Постановление администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.20. Завершением административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 21 рабочий день.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.22. Постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма выдается ответственным специалистом, в том числе через МФЦ, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления администрации и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.23. При выдаче результата муниципальной услуги специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.24. Гражданам, которым отказано в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, полученные от них документы не возвращаются.

3.25. Завершением административной процедуры является выдача соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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, но не реже чем 1 раз в год.

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 упол-

номоченных 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, должностно-

го лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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 муници-