



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2018, № 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях "

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно – Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 04.03.2011 № 175, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях " (Приложение к постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 17.01.2014 № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

ма со

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В. Сергееву

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области



В.А. Князькин

В.А.Князькин

Исп. Комарова О.Л.
тел. 23046

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ТОМ ЧИСЛЕ В
СПИСКЕ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального района Челно - Вершинский Самарской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. 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 по муниципальному району Челно – Вершинский Самарской области;

граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по муниципальному району Челно – Вершинский Самарской области и изъявившие желание получить социальные выплаты на улучшение жилищных условий в рамках федеральных, региональных, муниципальных программ;

отдельные категории граждан в соответствии со статьей 2 Закона Самарской области от 11.07.2006 № 87 – ГД;

категории граждан в соответствии со статьей 1 Закона Самарской области от 11.07.2006 № 88 – ГД;

граждане, выехавшие (выезжающие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в

заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления,

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава района вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях (наименование уполномоченного органа), которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте

Администрации и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны юридического Отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта Администрации;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на интернет-сайте Администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области в лице юридического отдела Администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области (далее - Отдел).

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа на базе МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения Администрацией заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2010, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательств РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Законом Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище" ("Волжская коммуна", N 124, 07.07.2005);

Законом Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в

Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу" ("Волжская коммуна", N 264(29116), 07.10.2014);

Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, муниципального образования – муниципального района Челно – Вершинский Самарской области и настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

копию документов, подтверждающих родственные отношения;

справку о составе семьи.

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.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию (Приложение 3):

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

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 Администрацию или МФЦ, в электронном виде через интернет-сайт Администрации, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

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

2.6.3. Заявление направляется в адрес Главы муниципального района Челно – Вершинский Самарской области:

лично через Администрацию по адресу: Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, д. 8;

лично через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу: 446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, 8;

в электронном виде на интернет-сайт Администрации по адресу: челно-вершины.рф или admver@mail.ru

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

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

2.8. 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, организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

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, организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 Администрацию 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 пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.1.2 настоящего Регламента;

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

2.11. 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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного

автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральные входы в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскотоповерхностного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа, месте нахождения и юридическом адресе, режиме работы, контактных номерах телефона, адресе официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать

требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные

материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке судебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала, Единого портала, а также по принципу "одного окна" с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) любой многофункциональной центром на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образцов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. 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.

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представляющих заявление:

посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию посредством почтового отправления на почтовый адрес Администрации;

через Единый портал или Региональный портал.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию 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) 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 2.6.1 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, представляемых заявителем, телефоне для справок по обращению граждан;

8) вручает копию расписки заявителю.

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

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, заполнение заявления.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 7 пункта 3.2.2 Регламента.

Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме у заявителя документов или уведомление о вручении заявителю расписки в приеме документов,

направленной заявителем заказным почтовым отправлением.

3.3. Регистрция заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления деятельности административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственного за регистрацию муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

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

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.5. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.3.7. 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 специалисту Администрации, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги является специалист юридического Отдела.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.3. Специалист Отдела 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 2.6.1 Регламента;

3) изготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - проект информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - информационное письмо) либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации (далее - мотивированный отказ);

4) направляет Главе района документы, представленные заявителем, и проект информационного письма либо мотивированного отказа.

3.4.4. После подписи Главой района соответствующего документа (информационное письмо, либо мотивированный отказ), специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, направляет его специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.5. Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 11 рабочих дней.

3.4.6. Общий срок осуществления административных действий по

предоставлению муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет через Единый портал, Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой района документ, являющийся процедурой предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

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

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

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

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

3.5.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по регистрации и выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет через Единый портал или

Региональные порталы уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.7. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.8. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образцов документов заверяется руководителем аппарата Администрации и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации и направлении заявителю документа, выявляющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации направлений ответов заявителем и (или) внесении соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личностных данных заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и проставляет отметку на копиях документов о соответствии

копий документов их подлинникам;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, лично в Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.6.4. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, поступающих с МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.3 Регламента.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию.

3.6.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующей информационной системе Администрации.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются

Администрацией в порядке, указанном в подразделах 3.4, 3.5 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляются Главы района, заместители Главы района по правовым вопросам - руководители аппарата Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на заявления заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы района, заместителя Главы района по правовым вопросам, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направлять в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального района Челоно - Вершинский Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявления заявителя могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Самарской области и Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Самарской области, нормативными актами Администрации, 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 актами Российской Федерации, нормативными актами Администрации Самарской области, нормативными актами Администрации;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Администрации Самарской области, нормативными актами Администрации;

отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала

либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решение и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внедосудебном) порядке.

В досудебном (внедосудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

должностных лиц юридического отдела – заместителю Глав района по

правовым вопросам;

Заместителя Главы района по правовым вопросам - Главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, 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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма,

в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях"

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Место нахождения Администрации муниципального района Челно – Вершинский	Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, 8
Место нахождения специалиста юридического отдела Администрации муниципального района Челно – Вершинский, ответственного за предоставления муниципальной услуги	Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206.
Почтовый адрес	446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, д.8. 446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул.

	Советская, д.19, каб. 206.
График работы	Понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные дни
Справочный телефон/факс	8(84651) 21758, 8 (84651) 23046
Адрес интернет-сайта	челно-вершины.рф
E-mail	admver@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма,
в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях "

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Адрес	Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, 8. Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206
Дни приема	Понедельник-пятница
Время приема	с 9:00 до 17:00
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Заместитель главы муниципального района Челно – Вершинский Самарской области по правовым вопросам, председатель комиссии по жилищным вопросам – Наталья Владимировна Сергеева Главный специалист юридического отдела администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, секретарь комиссии по жилищным вопросам – Оксана Леонидовна Комарова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых
помещениях "

Главе муниципального района Челно – Вершинский
Самарской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

Адрес электронной почты:

(при наличии)
Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности

(указывается категория и наименование списка очередности нуждающихся по муниципальному району Челно - Вершинский)

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма, в
том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях "

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

