



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2020

г.Ессентуки

№ 03

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Ессентуки  
от 13.01.2020 № 03

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее – Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте администрации города Эссентуки [www.adm-essentuki.ru](http://www.adm-essentuki.ru) и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3.Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)4-85-64 – жилищный отдел.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета – [ess-kms@yandex.ru](mailto:ess-kms@yandex.ru).

1.3.5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами жилищного отдела Комитета.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета [www.kms-essentuky.ru](http://www.kms-essentuky.ru) в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Комитет.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-письменная информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к административному регламенту).

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

## 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

В течение десяти дней со дня поступления заявления, Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не содержит сведений или к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Решение Думы города Эссентуки от 27.03.2019 № 24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки»;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 1 к административному регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) согласие на обработку персональных данных заявителя.

4) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке;

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости должностное лицо, принимающее заявление, заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

#### 2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения кабинетов специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

### 2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;  
юридическая обоснованность принятого решения;  
высокая культура обслуживания заявителей;  
количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. 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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах

государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### Раздел 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

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);
- передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;
- подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### 3.2. Описание административных процедур.

### 3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о

невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

В случае поступления в Комитет заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист Комитета, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

### 3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.3. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия расписке МФЦ о приемке документов от заявителя. При обнаружении несоответствия документов перечню документов, указанному в расписке, – возвращает документы с приложением Реестра передачи документов в МФЦ для устранения выявленных недостатков.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в Комитете поступившего из МФЦ заявления с пакетом документов.

### 3.2.3. Подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия необходимых документов и соблюдение требований к заполнению формы заявления готовит исчерпывающую информацию об

очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление с указанием причин отказа.

Подготовленная специалистом Комитета письменная информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информация) или уведомление об отказе в ее предоставлении (далее – уведомление) подписывается руководителем Комитета и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктами 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные информация или уведомление.

3.2.4.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие информации или уведомления.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания информации или уведомления, направляет такой документ в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ информации или уведомления, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней, специалист МФЦ возвращает в Комитет указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Информация или уведомление могут быть направлены заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете информации или уведомления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации или уведомления.



#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами  
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

Главе города Ессентуки

\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированного (ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица, состоящего на учете  
состоящего на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных  
условий в администрации муниципального образования города Ессентуки  
Ставропольского края.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающему(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации об  
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального  
найма по следующим основаниям:

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

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации города –  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Эссентуки \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Уведомление получил \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

