

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», Уставом муниципального образования «Копейский городской округ», администрация Копейского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

2. Постановление администрации Копейского городского округа от 06.04.2016 № 765-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» отменить.

3. Управлению по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа (Теличкина Е.В.), муниципальному бюджетному учреждению Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг» (Лысенко Т.В.) при предоставлении муниципальной услуги обеспечить исполнение утвержденного регламента.

4. Отделу пресс-службы администрации Копейского городского округа (Могильникова А.В.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.

5. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Шульгина И.Ю.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Копейского городского округа Демина П.С.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.М. Фалейчик

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Копейского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений по договорам социального найма»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений органов местного самоуправления Копейского городского округа Челябинской области (далее – округ), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- 6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по

определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

9) Закон Челябинской области от 16 июня 2005 года № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

10) Устав муниципального образования «Копейский городской округ».

3. Административный регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Копейский городской округ»;
- на официальном стенде в администрации округа;
- на информационном стенде в Муниципальном бюджетном учреждении округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- на официальном сайте администрации округа www.akgo74.ru.

4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане, проживающие на территории округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) управление по имуществу и земельным отношениям администрации округа (далее - УИиЗО) в лице отдела жилищной политики.

Отдел жилищной политики УИиЗО (далее – отдел жилищной политики) находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, д. 52, каб. 125.

График приема посетителей:

Понедельник - с 8:30 до 17:30

Среда - с 8:30 до 17:30

Обеденный перерыв - с 12:00 до 12:45.

2) МФЦ находится по адресу: Челябинская область, г. Копейск, ул. Борьбы, д. 14 (первый этаж, левое крыло). Дополнительные офисы находятся по адресам: г. Копейск, ул. Ленина, д. 61 (первый этаж, левое крыло), г. Копейск, ул. Ленина, д. 52 (первый этаж, правое крыло), г. Копейск, ул. Российская, д. 25 (первый этаж, правое крыло).

График приема посетителей:

Понедельник - с 08:30 до 18:30;

Вторник - с 08:30 до 19:00;

Среда - с 08:30 до 20:00;

Четверг - с 08:30 до 19:00;

Пятница - с 08:30 до 18:30;

Суббота - с 08:30 до 13:00;

Воскресенье — выходной;

Без перерыва на обед.

8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем его устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) путем его обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами, либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

3) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее – информация об очередности);

2) отказ в предоставлении информации об очередности.

10. При устном обращении граждан на прием в отдел жилищной политики информация об очередности предоставляется во время приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. Время приема гражданина не должно превышать 15 минут.

11. При письменном обращении, либо обращении в электронной форме через Единый Портал срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

12. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем администрации округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Устав муниципального образования «Копейский городской округ»;

2) положение об управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 29.01.2020 № 822-МО;

3) Устав Муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21.01.2014 № 115-п.

14. При устном обращении граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, представляют в отдел жилищной политики следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя.

15. Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, по своему выбору подают в МФЦ, либо УИиЗО соответствующее заявление по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту).

16. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

- 1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя;
- 3) согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту).

17. Документы, указанные в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента, представляются гражданином самостоятельно одновременно с заявлением.

18. Заявитель вправе:

1) не предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) не представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) не осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) не представлять документы и информацию, 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Документы, представленные в копиях, заверяются специалистами, принимающими вышеуказанные документы, либо организациями, выдавшими

соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то документы представляются в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) предоставление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 14, 16 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) гражданин не соответствует требованиям, предусмотренным в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) нарушаются права и интересы граждан, охраняемые законом о персональных данных.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления запроса.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ, а также администрации округа. Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к месту получения муниципальной услуги инвалидам, использующим кресла-коляски. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги глухонемым, а также инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, преодолению различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае обращения инвалида с собакой-проводником, доступ собаке допускается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ, администрации округа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ, администрации округа. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

27. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной, устной форме, либо посредством публичного информирования.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме может получить лицо, обратившееся за информированием, посредством личного представления в УИиЗО письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте, а также через Интернет-приемную администрации округа на сайте: www.akgo74.ru.

Адрес электронной почты УИиЗО: ui@akgo74.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в отдел жилищной политики или по телефону - 8(35139) 40149.

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, администрации округа, в сети Интернет на официальном сайте администрации округа, на Едином портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Копейский рабочий».

28. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа.

30. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

31. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

32. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Единый портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Единый портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif,

tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Единый портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Единый портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - 2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) подготовка письма с информацией об очередности, либо отказом в предоставлении информации;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
34. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в МФЦ, либо УИиЗО с комплектом документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента.

35. При устном обращении гражданина, либо его представителя на прием в отдел жилищной политики специалист, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) проводит анализ представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) производит поиск запрашиваемой информации в списке граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

3) в устной форме сообщает о результатах предоставления гражданину муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 15 минут.

36. При обращении гражданина, либо его представителя в МФЦ, либо УИиЗО, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о предоставлении информации об очередности, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключаяющего любые дефекты.

37. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

38. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения информации об очередности, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;

3) фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

39. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

40. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 2 минуты.

41. Специалист оформляет расписку о приёме документов. В расписке в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

42. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

43. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

44. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) специалисту отдела жилищной политики, ответственному за их обработку и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю информации об очередности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

45. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Едином портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Едином портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Едином портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Едином портале. В личном кабинете заявителя на Едином портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту УИиЗО, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 36 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

46. В том случае, если заявитель направил через Единый портал документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим регламентом требованиям, электронное заявление направляется специалисту отдела жилищной политики для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Едином портале или отказ в регистрации на Едином портале.

47. Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела жилищной политики, отвечающему за данное административное действие.

48. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

49. При наличии у специалиста отдела жилищной политики всех необходимых документов он производит поиск запрашиваемой информации в списке граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист отдела жилищной политики осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

Проект письма, содержащего отказ в предоставлении информации, визируется начальником отдела жилищной политики и направляется на подпись начальнику УИиЗО.

Подписанное письмо регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

51. При отсутствии предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела жилищной политики подготавливает в двух экземплярах проект письма с указанием номера очередности заявителя по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

Проект письма визируется начальником отдела жилищной политики и направляется на подпись начальнику УИиЗО.

Подписанное письмо регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Срок выполнения действия – 10 дней.

52. После подписания письма, содержащее информацию об очередности, либо отказ в предоставлении информации об очередности, направляется специалисту МФЦ, либо УИиЗО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

53. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за данное административное действие, письма, содержащего информацию об очередности, либо отказ в предоставлении информации об очередности, а также непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

54. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующим за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в расписке ставит дату получения указанного документа и подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

55. После выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в отдел жилищной политики. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

56. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Главы округа.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами УИиЗО административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа, а также положений настоящего административного регламента.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов УИиЗО, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы округа.

60. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Специалисты УИиЗО несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих округа, работников

62. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

70. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель
Главы городского округа

П.С. Демин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Главе Копейского городского округа

от ФИО _____

действующего по доверенности от

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить номер очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма. Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с _____ .

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе Копейского городского округа

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

_____ ,
кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ ,
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Копейского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Копейского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.