

Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 декабря 2011 г. N 862 "Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования "Город Майкоп" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

23 октября 2012 г., 31 марта 2014 г., 3 августа 2016 г., 13 июля, 16 ноября 2018 г., 25 октября 2019 г., 12 февраля 2020 г., 13 августа 2021 г.

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Распоряжения](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р, [Постановления](#) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп", [Постановления](#) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (прилагается).
2. Отделу учета и распределения жилой площади Администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#).
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его [опубликования](#).
4. Настоящее Постановление [опубликовать](#) в газете "Майкопские новости" и разместить на [официальном сайте](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп".
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Н.С. Долотова.

Глава
муниципального образования
"Город Майкоп"

М.Н. Черниченко

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 658 настоящий [Административный регламент](#) изложен в новой редакции

[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](#)

**Административный регламент
администрации муниципального образования "Город Майкоп" по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"
(утв. [Постановление](#) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 16 декабря
2011 г. N 862)**

С изменениями и дополнениями от:

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", осуществляющего полномочия по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие в муниципальном образовании "Город Майкоп" и состоящие в Администрации муниципального образования "Город Майкоп" на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы и времени предоставления муниципальной услуги государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ) отражены в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" (далее Отдел) и МФЦ:

- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- по средствам электронной почты;
- в письменном виде.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. На письменное обращение заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" (далее Комитет) по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинет N 109,114,1176.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00, приемные дни: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 13:00.

Адрес электронной почты kui@maikop.ru

Адрес официального сайта www.maikop.ru

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Министерством в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о решении, принятом территориальным органом.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия территориальных органов по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы и времени предоставления муниципальной услуги государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отражены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", входящим в состав Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное информирование заявителя в форме справки о номере его очереди и, или номере очереди членов его семьи в общем списке и, или списках категорий граждан, установленных [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации и (или) федеральным законом или законом Республики Адыгея на предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

- отказ в предоставлении информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (или направлением по почте) заявителю:

- справки с указанием номера очереди заявителя и, или номере очереди членов его семьи в общем списке и, или списках категорий граждан, установленных [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации и (или) федеральным законом или законом Республики Адыгея на предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

- письменного уведомления об отказе в выдаче справки об очередности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пять) дней с

даты регистрации заявления.

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 20 ноября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Законом](#) Республики Адыгея от 20.01.2006 N 400 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Информация об изменениях:

Пункт 2.6 изменен с 14 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 885

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление ([приложение N 2](#) к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя с предоставлением копии документа, удостоверяющего личность;
- 3) документ, подтверждающий наличие полномочий представителя, в случае обращения от имени и в интересах другого лица.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.1. Утратил силу с 20 ноября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6.2. Утратил силу с 20 ноября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- не прохождение заявителем и членами его семьи в установленные сроки ежегодной перерегистрации в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

Информация об изменениях:

Подпункт 2.7.2 изменен с 20 ноября 2018 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425

См. предыдущую редакцию

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- представление недостоверных документов и сведений;

- отсутствие у нанимателя жилого помещения, подлежащего приватизации;

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет граждан Российской Федерации;

- аварийное состояние жилого помещения, подлежащего приватизации;

- жилое помещение, подлежащее приватизации, не является собственностью муниципального образования "Город Майкоп";

- использование права на приобретение в собственность, бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования.

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги может служить обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг - Не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

Запрос в письменной форме подлежит обязательной регистрации в течение одного дня со дня поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

При входе, в холле здания Администрации города, размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации, городских служб города, общественных приемных.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

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

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2. образцы заполнения документов;

3. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имени, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

Индикатор доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан,

обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3. 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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Подготовка и выдача заявителю справки об очередности (оформление письменного отказа в предоставлении информации)

3.2. Описание административных процедур.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитетом, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, каб. N 109, 114, 117б, в приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 и в пятницу с 09.00 до 13.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772)52-50-64, 52-81-38; e-mail:kui@maikop.ru.
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки оказания муниципальной услуги.
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры является поступление заявления (**Приложение N 2**) в Отдел жилищных отношений с необходимым комплектом документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном

порядке.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Комитета обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела в течение 1 календарного дня осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

Рассмотрение поступивших заявлений со всеми приложенными к ним необходимыми документами производится исключительно в хронологическом порядке исходя из времени их принятия.

На основании поданных документов специалистом отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" делается вывод о возможности предоставления информации заявителю либо об отказе в предоставлении необходимой информации.

3.2.3. Подготовка и выдача заявителю справки об очередности (оформление письменного отказа в предоставлении информации)

При наличии всех необходимых документов, справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (либо отказ) выдается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней.

Мотивированный отказ в двух экземплярах в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, при установлении оснований для отказа, готовится безотлагательно за подписью начальника отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" за время, предусмотренное для приема заявителя, один экземпляр с отметкой о вручении заявителю остается для подшивки у специалиста отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", другой экземпляр вручается лично заявителю.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших её в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту ([приложение N 1](#)).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных

нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела жилищных отношений, руководителем Комитета по управлению имуществом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 17 июля 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 июля 2018 г. N 885

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 20 ноября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425

[См. предыдущую редакцию](#)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 дополнен подпунктом 10 с 20 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425](#)

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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти 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 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

Раздел 5 дополнен пунктом 5.10 с 20 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425](#)

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), 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.

Информация об изменениях:

Раздел 5 дополнен пунктом 5.11 с 20 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1425](#)

5.11. 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.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 15 февраля 2020 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 12 февраля 2020 г. N 156](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Сведения

о месте нахождения, графике работы и времени предоставления муниципальной услуги
государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

С изменениями и дополнениями от:

3 августа 2016 г., 25 октября 2019 г., 12 февраля 2020 г.

"Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ")

г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, дом 47, справочный телефон (8772) 52-45-30.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. ГБУ РА "МФЦ" работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пролетарская, дом 449, справочный телефон (8772) 56-93-30.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 1 работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Филиал N 4 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 4 работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Димитрова, дом 4, корпус 2.

График работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 17:30, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Территориально - обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 по г. Майкопу, расположенное в ст. Ханской

г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, дом 21, справочный телефон (8772) 56-57-24.
График работы: вторник - пятница: с 8:00 до 17:00; суббота: с 8:00 до 16:00, перерыв:
12.00-12.48. Понедельник, воскресенье - выходной.
Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пионерская 324, строение 1.
График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00, выходной -
суббота, воскресенье. Перерыв с 13-00 до 13-48.
Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 658 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма"
(с изменениями от 3 августа 2016 г.)

Заместителю руководителя Комитета по управлению
имуществом муниципального образования "Город Майкоп"
О.С. Казначевской
гражданина

Фамилия, имя, отчество (полностью)
зарегистрированного:

проживающего

телефон:

заявление

Прошу выдать справку о моей очередности в списках граждан, состоящих на учете в администрации муниципального образования "Город Майкоп" в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

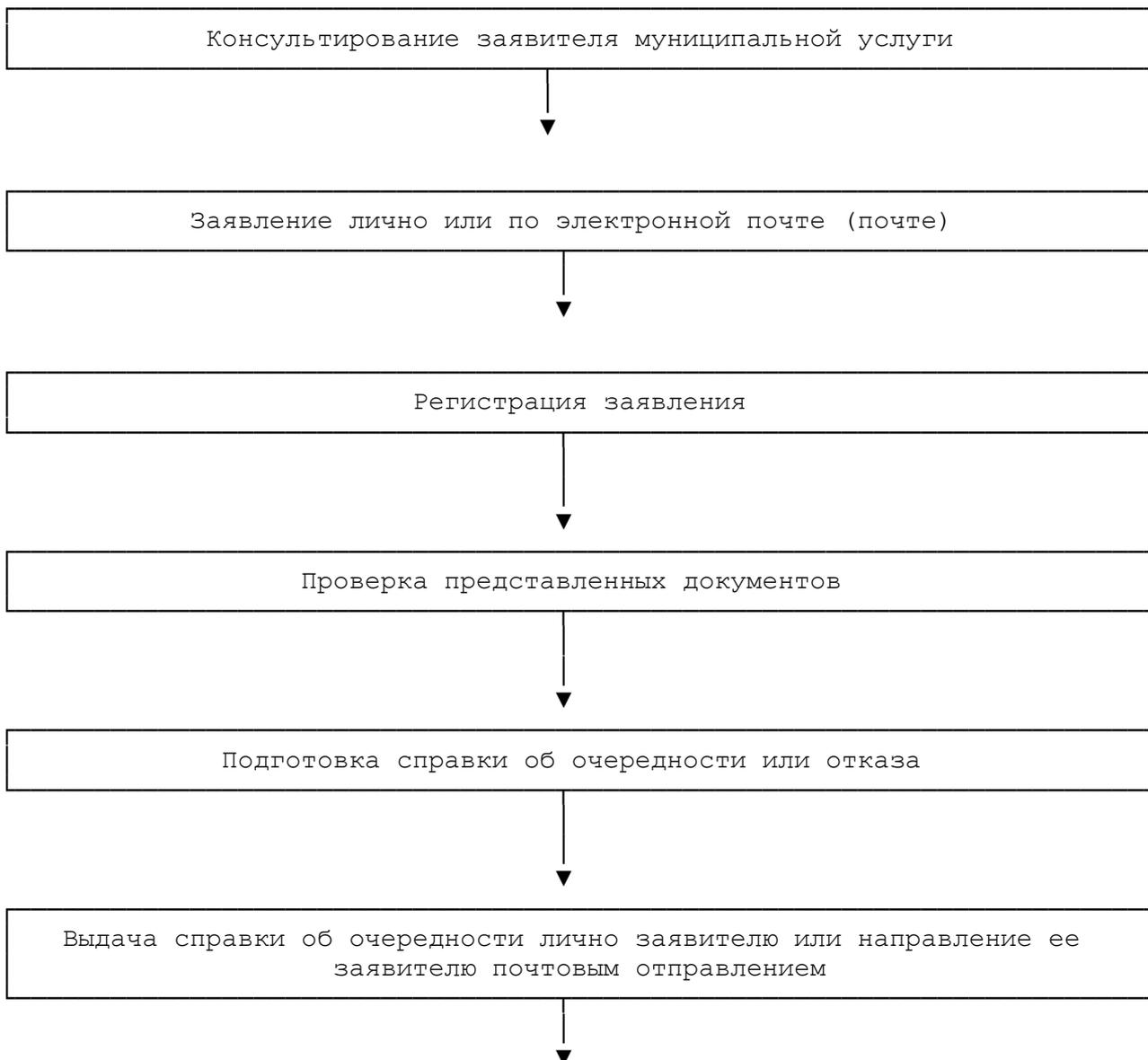
подпись дата

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 658 настоящий Административный регламент дополнен приложением N 3

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма"

Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Муниципальная услуга завершена

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 658 настоящий Административный регламент дополнен приложением N 4

**Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма"**

N _____ Ф.И.О. заявителя

" _____ г. _____
адрес проживания

**Уведомление
об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма**

На Ваше заявление от

сообщаем, что в соответствии с

Вам отказано в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по следующим основаниям:

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)