



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон муниципалон районы бынæттон
хиуынаффæйады администраци
УЫНАФФÆ

Администрация местного самоуправления
Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия – Алания
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » 07 2026 г.

с. Октябрьское

№ 251

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом АМС Пригородного муниципального района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение 1).

2. Отделу электронно-информационного обеспечения и защиты информации АМС Пригородного муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте АМС Пригородного муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



А.Ф. Плиев

Приложение 1
к постановлению АМС
Пригородного муниципального района
№ 261 от "13" 07 2026 г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, а также способы информирования заявителей.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, принятые на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по Пригородному муниципальному району.

2.2. От имени заявителя документы могут быть поданы уполномоченным представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (доверенности).

3. Порядок информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:
на официальном сайте Администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО-Алания: <https://prigams.ru/> (раздел «Муниципальные услуги»);

при личном обращении в Администрацию по адресу: с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129;

по телефонам: 8 (86738) 2-29-59 (отдел по жилищным вопросам), 8 (86738) 2-16-88;

при письменном обращении;

на информационном стенде в помещении Администрации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 131.

3.2. Часы работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приём документов: понедельник – пятница с 9:00 до 13:00.

3.3. При информировании заявителей разъясняются:

перечень документов, необходимых для получения услуги, их комплектность;

правильность оформления документов;

основания для отказа в предоставлении услуги;

сроки предоставления услуги.

4. Профилирование заявителя и варианты предоставления услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в единственном варианте, так как отсутствуют различные категории заявителей и основания обращения, влияющие на состав административных процедур.

4.2. Признаки заявителя: граждане, состоящие на учёте нуждающихся в жилых помещениях. Профилирование не требуется, вариант услуги является единым для всех заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

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

6. Наименование органа, предоставляющего услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО-Алания (далее – Администрация).

6.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляется специалистом отдела по жилищным вопросам Администрации.

6.3. Приём заявлений и документов осуществляется Администрацией или МФЦ.

6.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: отсутствуют (межведомственное взаимодействие не требуется).

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления услуги являются:

а) информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (с указанием номера очереди заявителя);

б) мотивированный отказ в предоставлении информации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

8.2. Течение срока начинается со дня, следующего за днём регистрации заявления.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении информации об очередности (форма приведена в Приложении № 5 к регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

(при обращении представителя) доверенность, оформленная в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

9.2. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

9.3. Заявление может быть подано лично, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

9.4. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, приостановления или отказа в предоставлении услуги

10.1. Основания для отказа в приёме документов (проверяются при личном обращении):

непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

заявление не соответствует форме Приложения № 1;

в документах имеются подчистки, исправления без заверения, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

выявление в заявлении или представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации;

непредставление или представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 9.1;

заявитель не состоит на учёте нуждающихся в жилых помещениях (не относится к кругу заявителей);

текст заявления не поддаётся прочтению либо отсутствует подпись.

10.3. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о бесплатности размещена на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

12. Срок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день со дня, следующего за днём их поступления в Администрацию (при личном обращении – в день обращения, не более 15 минут).

13. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления и при получении результата услуги – не более 15 минут.

14. Требования к помещениям

14.1. Вход в здание Администрации оборудован информационной вывеской с наименованием органа власти, пандусом и кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

14.2. Места ожидания оборудованы стульями (не менее 5 мест), места для информирования – информационными стендами, на которых размещены: перечень документов, бланк заявления, часы приёма, нормативные правовые акты.

14.3. Помещение для приёма заявителей обеспечивает возможность раскладки документов, оснащено канцелярскими принадлежностями.

15. Показатели доступности и качества услуги

Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Администрации и включают отсутствие обоснованных жалоб, доступность получения услуги в МФЦ и в электронной форме.

16. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

16.1. Особенности предоставления услуги в МФЦ:

приём заявлений в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, помогает заполнить заявление, регистрирует его и в течение 1 рабочего дня передаёт документы в Администрацию;

результат услуги может быть выдан в МФЦ (при наличии соглашения) либо заявитель получает его в Администрации.

16.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

заявление может быть подано через ЕПГУ (при наличии технической возможности);

заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

Приём и регистрация заявления и документов.

Рассмотрение заявления и подготовка результата (информационного письма либо отказа).

Регистрация и выдача (направление) результата заявителю.

18. Описание административных процедур

18.1. Приём и регистрация заявления и документов

Основание начала: поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ.

Содержание: специалист проверяет комплектность, правильность заполнения, наличие подписей, отсутствие исправлений. При отсутствии замечаний регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронной системе). При личном обращении выдаётся расписка о приёме документов.

Срок: не более 15 минут – при личном обращении; при поступлении по почте или через МФЦ – регистрация в течение 1 рабочего дня.

Результат: зарегистрированное заявление с отметкой о дате приёма.

18.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата

Основание: зарегистрированное заявление передаётся специалисту отдела по жилищным вопросам

Содержание: специалист проверяет право заявителя на получение информации (наличие заявителя в списке очередности), готовит проект информационного письма (с указанием номера очереди) либо проект мотивированного отказа. Документ подписывается Главой Администрации.

Срок: 30 календарных дней со дня регистрации заявления (включая все этапы). Из них: подготовка проекта – 7 рабочих дней, подписание – 3 рабочих дня, остальное – на регистрацию и выдачу.

Результат: подписанное информационное письмо либо мотивированный отказ.

18.3. Регистрация и выдача (направление) результата заявителю

Основание: получение подписанного документа специалистом, ответственным за выдачу.

Содержание: регистрация исходящего документа в журнале регистрации, направление заявителю способом, указанным в заявлении (личное вручение, почтовое отправление, через МФЦ, в электронной форме через ЕПГУ).

Срок: не более 2 рабочих дней с момента подписания.

Результат: выданный (направленный) заявителю документ.

18.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги не предусмотрены.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

Информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется следующими способами:

личное обращение в Администрацию (кабинет отдела по жилищным вопросам) или в МФЦ;

по телефону 8 (86738) 2-29-59;

через письменные запросы (ответ направляется в течение 30 дней);

при направлении уведомлений (почтовое отправление);

(при наличии технической возможности) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

Уведомления об изменении статуса (принятие решения, направление результата) направляются заявителю в течение 1 рабочего дня после совершения соответствующего действия. Перечень направляемых сведений:

о регистрации заявления;

о принятии решения о предоставлении информации (либо об отказе);

о направлении результата.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

(Наименование органа предоставляющего
услугу)

от гражданина _____

Документ, удостоверяющий личность

проживающего(ей) по адресу:

телефон

адрес электронной почты

Прошу Вас сообщить номер очереди в списке граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Информацию о текущем номере очереди (нужное подчеркнуть):

направить электронным письмом на электронный адрес;

направить письмом по почте;

получу лично в органе, предоставляющем услугу

получу лично в МФЦ

«__» _____ 20__ г. _____
подписи) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Главе Администрации местного самоуправления
Пригородного муниципального района РСО-Алания

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
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 местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО-Алания в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО-Алания для участия в указанных мероприятиях.

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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и
отказа в предоставлении услуги (таблица)**

Основание	Отказ в приёме	Отказ в предоставлении
Непредставление документа, удостоверяющего личность	Да	—
Заявление не соответствует форме Приложения № 1	Да	—
В документах имеются подчистки, исправления без заверения	Да	—
Недостоверная, искажённая или неполная информация в заявлении	—	Да
Непредставление обязательных документов (п. 9.1)	—	Да
Заявитель не состоит на учёте нуждающихся в жилых помещениях	—	Да

Основание	Отказ в приёме	Отказ в предоставлении
Текст заявления не поддается прочтению либо отсутствует подпись	—	Да

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений

№	Наименование	Сокращение
1.	Администрация местного самоуправления Пригородного муниципального района	Администрация
2.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
3.	Единый портал государственных и муниципальных услуг	ЕПГУ
4.	Отдел по жилищным вопросам Администрации	отдел

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Документ / сведения	Кто представляет	Примечание
1.	Заявление о предоставлении информации об очередности (форма – Приложение № 1)	Заявитель	—
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ)	Заявитель	При личном обращении предъявляется оригинал
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя)	Заявитель	Паспорт
4.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (при обращении представителя)	Заявитель	Нотариально удостоверенная или приравненная к ней
5	Иные документы, подтверждающие право на получение информации об очередности	—	Не требуются, все сведения имеются в Администрации