КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2016 года № 40 ст. Надежная

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

1. Глава
2. Надежненского сельского поселения
3. Отрадненского района
4. А.И.Воробьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района

от 20.01.2016 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**по договору социального найма»**

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга) осуществляется общим отделом администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее - Отдел).

3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

1) организациями, осуществляющими технический учет недвижимого имущества;

2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в ст. Отрадной;

3) Межрайонным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

4) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

4.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся на законных основаниях для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района., а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

4.2. Жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очерёдности исходя из времени принятия таких граждан на учёт.

4.3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждён постановлением правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

# Требования к порядку информирования

# о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

5.1. Администрация Надежненского сельского поселения Отрадненского района: 352281, Краснодарский край Отрадненский район станица Надежная улица Кооперативная дом 35, телефон приемной 8(86144)9-41-48. Официальный сайт — www.nadezhnaya.ru адрес электронной почты – adm-nadezhnaya@yandex.ru.

График работы администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

5.2. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу: 352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

5.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района (далее МФЦ)

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: mfcotradnaya@mail.ru

телефона:8(86144) 3-46-21;

5.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

5.6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

5.7. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Отделом в здании администрации Надежненского сельского поселения по улице Кооперативная, 35, в кабинете № 2, расположенном на 2 - ом этаже.

5.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

5.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) время приёма и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

# Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих

# с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Получение документов, указанных в [подпунктах 15.1](#sub_151)**,** [15.2 пункта 15](#sub_152) административного регламента осуществляется в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу: 352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.,

6.2. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлении и документов МФЦ | Время выдачи документов МФЦ |
| понедельник- пятница | с 08.00 до 16.15 | с 08.00 до 16.15 |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

6.3. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, информация об изменении размещается в средствах массовой информации и наофициальном сайте.

6.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

6.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки,

# устные и письменные обращения граждан или организаций

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7.1. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

# Получение заявителем информации с использованием

# федеральной государственной информационной системы

# «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

8. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

# Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9.1. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Орган, предоставляющий муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» предоставляется администрацией Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

10.1. Исполнитель услуги – Общий отдел администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждения осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

1) организациями, осуществляющими технический учет недвижимого имущества;

2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в Отрадненском районе;

3) Межрайонным отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в;

4) «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

# Результат предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, оформляется путем издания постановления Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее - постановление), на основании которого гражданину выдается копия постановления.

11.1. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма оформляется путем издания постановления Надежненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, на основании которого гражданину выдается копия постановления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, которая вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

# Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок принятия решения о заселении жилых помещений по договору социального найма 30 календарных дней:

12.1. Срок выдачи решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма 3 (три) рабочих дня.

12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

12.3. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Учреждения, при подаче заявления составляет не более 15 минут.

12.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

12.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

# с законодательными или иными нормативными правовыми актами

# для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма Надежненского сельского поселения Отрадненского района, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление гражданина на имя главы Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма согласно [приложению №1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

3) документы, подтверждающие гражданское состояние: копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти;

4) уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Надежненского сельского поселения;

5) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилья на территории Надежненского сельского поселения на праве собственности, в том числе на прежние фамилии;

6) выписку из лицевого счета жилого помещения в целях подтверждения, что гражданин и члены его семьи не занимают жилое помещение по договору социального найма в населенном пункте по месту нуждаемости (выписка из лицевого счета должна быть составлена в соответствии с требованиями приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника.

# Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

# находящиеся в распоряжении органов государственной власти,

# органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях

# и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка (ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Учреждение.

15.1. Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Учреждение.

15.2. В случае если документы, указанные в [подпунктах 15 - 15.2](#sub_115)**,** не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

15.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в[пункте 14](#sub_2214) административного регламента.

# Перечень оснований для отказа в приеме документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

# Перечень оснований для отказа

# в предоставлении муниципальной услуги

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителями документов, не подтверждающих право на получение муниципальной услуги;

2) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством;

3) отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания.

17.2. Гражданам, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, полученные от них учетные документы не возвращаются.

# Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы,

# взимаемой за предоставление (при предоставлении)

# муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

# включая информацию о методиках расчета размера такой платы

20. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

# Срок регистрации заявления заявителя

# о предоставлении муниципальной услуги

21. Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма регистрируется в день его принятия.

21.1. При написании заявления обязательно указываются дата и время подачи заявления ответственному специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется

# муниципальная услуга

22. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Учреждения.

22.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

22.4. Рабочие места ответственных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами компьютерной и оргтехникой, позволяющими организовать предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

22.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

22.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

22.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

# Показатели доступности муниципальной услуги

23. Сведения о месте нахождения и графике работы заведующего Учреждением и ответственных специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте.

23.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

23.2. Обеспечение транспортной доступности к месту предоставления муниципальной услуги.

23.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала.

23.5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

23.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

23.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, электронной почте, письмом.

23.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Учреждения.

23.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

# Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги

24. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

24.1. Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения,

# в том числе особенности выполнения административных процедур

# в электронной форме

25. Последовательность административных действий (процедур).

25.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (либо отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма);

4) получение заявителем результата муниципальной услуги;

5) формирование учетного дела.

25.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 2](#sub_1200) к административному регламенту.

26. Описание административных процедур:

26.1. Прием и регистрация заявления:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно [приложению № 1](#sub_1100) к административному регламенту в администрацию Надежненского поселения (далее Учреждение) ;

2) в электронном виде с использованием системы Портал.

26.2. При обращении заявителя непосредственно в Учреждение с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в [пункте 14](#sub_2214) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - ответственный специалист, уполномоченный за прием заявлений устанавливает:

- предмет обращения;

- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 14](#sub_2214) административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 14](#sub_2214) настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение 30 календарных дней путем выдачи соответствующего уведомления.

26.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

26.4. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

26.5. Формирует дело для рассмотрения.

26.6. В случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в дело.

26.7. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

26.8. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале ([приложение № 1](#sub_1000) к административному регламенту).

26.9. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Учреждение.

26.10. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

26.11. Отказ в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должен содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт административного регламента.

26.12. Прием заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

26.13. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

26.14. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

26.15. Принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

26.16. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Учреждение все надлежащим образом оформленные документы, указанные в[пункте 14](#sub_2214) административного регламента.

26.17. Оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

26.18. Максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

26.19. Срок приема и регистрации заявления - 1 (один) рабочий день. Критерии принятия решения:

27. Обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица.

27.1. Предоставление в полном объеме документов, указанных в [пункте 14](#sub_2214) административного регламента.

27.2. Достоверность поданных документов, указанных в [пункте 14](#sub_2214) административного регламента. Результат административной процедуры:

28. Регистрация заявления в журнале регистрации.

28.1. Отказ в принятии заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

29. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

29.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

29.2. Для получения документов, предусмотренных [пунктом 15](#sub_115) административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

29.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Учреждение, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

29.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

29.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в [пункте 3](#sub_13) административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Надежненского сельского поселения Отрадненского района информацию.

29.6. Результат административной процедуры:

1) получение ответственным специалистом информации по запросу;

2) способ фиксации результат административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

29.7. Общий срок исполнения административной процедуры 10 календарных дней.

30. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма (либо отказ в предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма):

30.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления.

30.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - ответственный специалист.

30.3. Содержание каждого административного действия ответственного специалиста:

1) проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение;

2) в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и представляет его на подпись главе Надежненского сельского поселения Отрадненского района;

3) в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и представляет его на подпись главе Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

30.3. Критерии принятия решения:

1) соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) выявление оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

30.4. Результат административной процедуры:

1) принятие постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) принятие постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

30.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация постановления в журнале регистрации.

30.6.Общий срок административной процедуры 14 календарных дней.

Получение заявителем результата муниципальной услуги:

31. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

31.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - ответственный специалист.

31.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

31.3. В случае предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

1) ответственный специалист готовит постановление администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, которое направляется на подпись главе Надежненского сельского поселения Отрадненского района

2) подписанное главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района постановление администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма регистрируется в журнале и выдается заявителю лично.

Результат административной процедуры - выдача постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

31.4. В случае отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

1) ответственный специалист готовит постановление администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) подписанное постановление администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма выдается заявителю лично.

Результат административной процедуры - выдача постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

31.5. Общий срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

32. Формирование учетного дела заявителя.

32.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

32.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - ответственный специалист.

32.3. Критерии принятия решения - предоставление (отказ в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

32.4. Результат административной процедуры - сформированное учётное дело заявителя.

32.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение в архив.

32.6. Срок административной процедуры 2 рабочих дня.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

33. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ по адресу: 352290, Отрадненский район станица Отрадная, улица  Красная, 67 «б»/2.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00,

среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ "МФЦ" и контактных телефонах можно получить:

1) на официальном сайте МФЦ: mfcotradnaya@mail.ru;

2) на информационных стендах перед входом в здание МБУ "МФЦ";

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-44) 3-46-21 в соответствии с графиком:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00,

среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ МФЦ.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию Надежненского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах. И содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Надежненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у специалиста приемной, второй – подлежит возврату курьеру.

# Особенности осуществления административных процедур

# в электронной форме

34. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие Учреждения с организациями, указанными в[пункте 6](#sub_16) административного регламента; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

# муниципальной услуги

35. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

36. Текущий контроль осуществляется начальником общего отдела.

37. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения, начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

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

40. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

41. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

# V. Порядок досудебного обжалования решений

# или действий (бездействия), принятых или осуществлённых

# при предоставлении муниципальной услуги

41. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, на имя главы Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Учреждения, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 46](#sub_546)**,** заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Воробьев

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору социального найма»

|  |
| --- |
|  Главе Надежненского сельского  поселения Отрадненского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (наименование) |
|  |
|  (Ф.И.О. Надежненского сельского  поселения Отрадненского района |
|  от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  (Ф.И.О.) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  зарегистрированного (ой) по месту  жительства по адресу: |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |
|  улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
| р работающего (ей) в\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  предприятия, учреждения, организации) |
|  в должности |
| номера телефонов: домашнего |
|  мобильного ,рабочего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  |
| Прошу предоставить мне / моей семье из |  |
| проживающих совместно со мной, в том числе: |  |
|  |
|  | Фамилия, имя, отчество (полностью) п/п заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| №п/п |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных. |
| Я (мы) предупрежден (ы) о последствиях, предусмотренных частью I статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимых для рассмотрения |
| заявления, на |  | листах. |
|  |
| Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
| Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления со всеми необходимыми документами |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  | " |   | " |  |  | г |

 Глава

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Воробьев

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и пакета документов для предоставлениямуниципальной услуги |

▼

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

▼

|  |
| --- |
| Формирование межведомственных запросов |

▼

|  |
| --- |
| Принятие решения |

┌───────┘ └───────┐

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| В случае принятия решения опредоставлении муниципальнойуслуги | В случае принятия решения оботказе в предоставлениимуниципальной услуги |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Разработка и согласованиепостановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района выдача договорасоциального найма | Разработка и согласованиепостановления а администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |

▼ ▼

|  |
| --- |
| Вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Глава

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Воробьев