

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АБИНСКОГО РАЙОНА**

от10.03.2016г. №85

х. Ольгинский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с статьей 99 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 устава Абинского городского поселения, решением Совета Ольгинского сельского поселения Абинского района от 18 июня 2012 года № 166-с «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Ольгинского сельского поселения», администрация Ольгинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Общему отделу (Сущенко) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ольгинского сельского поселения подпись В.Д. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ольгинского сельского поселения

Абинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги могут выступать физические лица, обратившиеся за предоставлением отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Представлять интересы заявителей вправе также доверенное лицо, имеющее удостоверенную надлежащим образом доверенность, дающую право на совершение действий по представлению документов на получение муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги.

**Требования к порядку информированности о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский ул. Первомайская, 17

2) график работы:

Вторник 9.00 – 16.00

Среда 9.00 – 16.00

Четверг 9.00 – 16.00

Пятница 9.00 – 16.00

Суббота 9.00 – 16.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес сайта: www.olginskiy.ru;

5) адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru

1.7. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.8. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.11. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.14. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

1.15. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.18. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

**Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольгинского сельского поселения Абинского района (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через общий отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее – Отдел).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) заключение договора найма жилого помещения специализированного фонда

2) отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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

- уставом Ольгинского сельского поселения Абинского района;

- решением Совета Ольгинского сельского поселения Абинского района от 18 июня 2012 года № 166-с «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Ольгинского сельского поселения»;

- настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального наймапо форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени);

4) копию трудового договора, приказа (распоряжения) о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования, заверенного работодателем (для предоставления служебного жилого помещения);

5) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (для предоставления служебного жилого помещения);

6) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (для предоставления служебного жилого помещения);

7) акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания или справки о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления – при обращении граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для предоставления жилого помещения маневренного фонда), или решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции (для предоставления жилого помещения маневренного фонда), или вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа**,** если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными (для предоставления жилого помещения маневренного фонда);

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверенные нотариально, тексты документов должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка Абинского отдела Управления Федеральной службы кадастра и картографии по Краснодарскому краю из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в муниципальном образовании;

2) справка филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Абинскому району о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории муниципального образования;

3) акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания;

4) справки о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления – при обращении граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для предоставления жилого помещения маневренного фонда);

5) решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции (для предоставления жилого помещения маневренного фонда) (в случае, если наймодателем или собственником является муниципальное образование).

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.8. МФЦ и Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.9. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю при личном обращении может быть отказано в приеме заявления в случае если:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указаны (либо указаны не полностью) фамилия, имя отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- заявитель отказался от подписания договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим регламентом;

- в случае отсутствия в реестре муниципальной собственности объекта, указанного в обращении заявителя;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не имеющего соответствующих полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- в случае обращения в письменном виде заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется в письменном виде в течение срока, предусмотренного для представления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Отдел, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

2.16. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.17. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.18. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.20. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.21. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг:

- вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.22. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.23. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.25. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.33. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ**

**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**

Состав и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отображены в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, необходимых для ее предоставления;

2) рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание;

4) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме утвержденной Правительством Российской Федерации.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, необходимых для ее предоставления**

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, необходимых для ее предоставления:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами или поступившее в уполномоченный орган заявление (документы) о предоставлении муниципальной услуги;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- проверку соответствия заявителя (его законного представителя) требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- проверку заявления, а также представленных с ним документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, отказ в приеме и регистрации заявления.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать сорок минут в течение одного рабочего дня;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является соответствие заявителя, а также заявления и представленных с ним документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, отказ в приеме и регистрации заявления с разъяснением причины отказа;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений.

**Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для ее предоставления;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- направление межведомственных запросов в Абинский отдел Управления Федеральной службы кадастра и картографии по Краснодарскому краю и филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Абинскому району о правообладателях жилых помещений, занимаемых заявителями, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи; о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи; о наличии сведений об отчуждении заявителями, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- по результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать семи рабочих дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры, является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является нуждаемость заявителя в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

д) результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем непосредственного приобщения полученных документов к заявлению и иным документам, представленным заявителем в целях получения муниципальной услуги, в случае представления заявителем неполного комплекта документов фиксацией результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка проекта постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание**

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, его согласование и подписание.

а) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подготовка постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, его согласование и подписание.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать десяти рабочих дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) результатом административной процедуры является подписанное главой Ольгинского сельского поселения постановление администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме утвержденной Правительством Российской Федерации**

3.5. Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

а) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подготовка договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, его согласование и подписание.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать двенадцати рабочих дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является наличие подписанного постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

д) результатом административной процедуры является подписанный главой Ольгинского сельского поселения и получателем муниципальной услуги договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляется непрерывно начальником Отдела или заместителем главы поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или заместителем главы поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**Муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Отдела на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Отдела по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Отдел и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, должностного лица Отдела, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе администрации

Ольгинского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда Ольгинского сельского поселения на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

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

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

Подтверждаю, что я проинформирован (а) о необходимости явки в орган местного самоуправления для выбора и согласования предоставляемого помещения из специализированного жилого фонда. Даю согласие на использование сотрудниками органа местного самоуправления моих контактных данных, указанных в заявлении, для связи со мной.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Положительное решение |  | Мотивированный отказ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины |

|  |
| --- |
| Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда |