



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016

№ 3/8

г. Белореченск

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Управлению промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Аверьянов) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» руководствоваться настоящим Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район В.Т. Назаряна.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

И.Имгрунт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Белореченский район

от 15.02.2018 № 318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории сельских поселений Белореченского района» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определения порядка взаимодействия.

1.1.2. Управление промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования Белореченский район, которое выполняет полномочия по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

1.1.3. В рамках переданных законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий, настоящий Административный регламент распространяется в отношении лиц, проживающих на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в управлении, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, город Белореченск, ул. Ленина, 66/1, кабинет 11, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

1.3.3. График работы управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район:

понедельник - четверг	8.00 - 17.00;
пятница	8.00 - 16.00;
предпраздничные дни	8.00 – 14.20 (перерыв с 12.00-12.30);
перерыв	12.00-12.50;
суббота и воскресенье, выходные дни.	

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления, ответственными за реализацию полномочий по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, по вторникам и средам с 8.00 до 17.00.

1.3.4. Справочные телефоны/факс Управления: 8(86155)3-34-13, ф.2-24-32. МФЦ – 8(86155) 33-744, 8 (86155) 33-733.

1.3.5. Информация о месте нахождении, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети Интернет (www.belorechensk.ru) и на информационном стенде в помещении для приема граждан.

Официальный сайт МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

Адрес электронной почты e-mail МФЦ: bel.mfc@mail.ru

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район (belorechensk@mo.krasnodar.ru).

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах управления.

В случае изменения графика работы управления, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 10 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте ад-

министрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет (www.belorechensk.ru) содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный специалист Управления, (далее – Специалист).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заключение договора социального найма;
- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управление или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Официальный текст Конституции с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст.445; «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, опубликованным в изданиях: Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", № 7-8, 15 января 2005 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30 мая 2011 года № 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26 августа 2011 года № 189, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 9 июля 2012 года № 28, ст. 3908, в "Российской газете" от 31 августа 2012 года № 200, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 10 декабря 2012 года № 50 (часть VI), ст. 7070);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», текст постановления опубликован в «Российской газете» от 27 мая 2005 года № 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 22, ст. 2126;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", текст опубликован в "Российской газете" от 10 февраля 2006 года № 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 6, ст. 702;

- 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", текст опубликован в "Российской газете" от 21 июня 2006 года № 131, в

Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 года № 25, ст. 2736;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Кубанские новости», № 225, 31 декабря 2008 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 15 января 2009 года, № 14 (часть I);

- Уставом муниципального образования Белореченский район, принятым решением Совета муниципального образования Белореченский район от 27 января 2016 года № 257 (официальный сайт администрации муниципального образования Белореченский район www.belorechensk.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- выписка из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого (ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона №1655-КЗ, составленными не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Выписка из лицевого счета жилого помещения оформляется в порядке, установленном департаментом жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);
- правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не предоставлялись);
- документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права).

2.7. 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 муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление запрашивает:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности – в Белореченский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 1 января 1999 года – в организации (оргane) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в Управление заявителем не представлялись, либо представленные ранее выданы до 31 декабря 1998 года).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными право-

выми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащих лиц;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

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

- заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в сроки, указанные в уведомлении;
- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда по месту жительства заявителя (в границах соответствующего населенного пункта);
- заявитель не является внеочередником и (или) первоочередником при предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

При предоставлении муниципальной услуги взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не осуществляется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Все запросы о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в журнале учета заявлений граждан в день их представления в Управление с указанием даты и времени представления.

В любое время с момента приема документов заявитель может получить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, Интернета, электронной почты, или при обращении в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социально-инженерной и транспортной инфраструктуры в соответствии с ФЗ от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

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

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

2.16.4. Для ожидания граждан отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

2.16.7. Специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителя;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и

при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> «Портале края» по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru> и подведомственными ей учреждениями.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на котором предоставляется возможность для копирования формы (шаблона) заявления, необходимого для получения услуги, рекомендации по его заполнению и формированию комплекта документов для получения услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо направление уведомления об отказе;

3) заключение договоров социального найма или направление уведомления об отказе.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы управления, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Ответственными за выполнение административного действия являются уполномоченные должностные лица Управления (Специалист).

3.1.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает их начальнику Управления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.1.4. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены). В книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам администрации муниципального образования Белореченского района по жилищным вопросам граждан делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.1.5. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и принятых документов.

3.2.2. При поступлении документов к начальнику Управления, он поручает проведение проверки достоверности сведений, предоставленных заявителем, специалисту Управления.

3.2.3. При отсутствии документа, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов и срока их предоставления (приложение № 2).

3.2.4. Специалист управления в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в случае не предоставления их заявителем.

3.2.5. По результатам проверки достоверности сведений, предоставленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, специалист управления, уполномоченный на проведение проверки, готовит заключение, проект постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по до-

говору социального найма (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента) с указанием причин отказа.

3.2.6. Начальник Управления проверяет основание предоставления жилого помещения по договору социального найма и направляет проект акта органа местного самоуправления на подпись главе муниципального образования Белореченский район.

3.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 26 (двадцать шесть) рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является:

- соответствие (несоответствие) документов, предъявляемым требованиям;
- выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация правового акта органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма общим отделом администрации муниципального образования Белореченский район.

3.3. Заключение договора социального найма, направление уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования Белореченский район или иным уполномоченным им должностным лицом правового акта органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему копии постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заполняет договор социального найма жилого помещения и передает главе муниципального образования Белореченский район на согласование.

3.3.3. Глава муниципального образования Белореченский район на основании постановления администрации муниципального образования Белореченский район подписывает договор социального найма жилого помещения и передает его специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Управления регистрирует, заверяет печатью администрации и выдает заявителю договор социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в заключении договора социального найма.

3.3.4. Критерием принятия решения является

- соответствие (несоответствие) документов, предъявляемым требованиям;
- выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение договора социального найма;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения или направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами управления осуществляется начальником управления, курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения граждан.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования Белореченский район, курирующего заместителя главы муниципального образования Белореченский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сотрудниками управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Общественный контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мер.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа 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;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление;
- главе муниципального образования Белореченский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

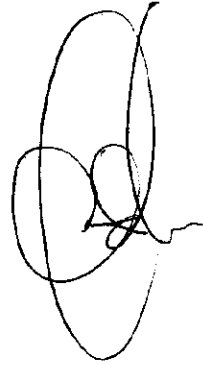
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении заявителей в управление;

- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район;
- на информационных стендах управления;
- в средствах массовой информации.

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final horizontal stroke.

С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма"

Форма заявления

Главе муниципального образования
Белореченский район

от _____

проживающего (их) по
адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв. _____ ком _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с составом семьи:

п/п	Ф.И.О. членов семьи заявителя, имеющих право на жилплощадь	Родственные отношения

по договору социального найма жилое помещение, расположенное по
адресу: Россия, Краснодарский край, Белореченский район,
_____ улица _____ дом № _____
кв. № _____, общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой
_____ кв.м.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим даю письменное согласие на осуществление администрацией муниципального образования Белореченский район (адрес местонахождения: 352630, Краснодарский край, Белореченский район, ул. Ленина, 66) обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокировки и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Белореченский район и прилагаемых к нему документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются мной в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

Администрация муниципального образования Белореченский район на основании законодательства вправе осуществлять передачу данных (в объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес по месту жительства, информацию о передаче в собственность жилого помещения) для их обработки третьим лицам.

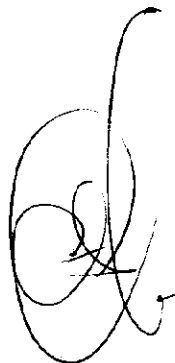
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(дата)

Подпись, фамилия и инициалы специалиста,
Принявшего заявление _____

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район



С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма"

**Уведомление
гражданина о необходимости представления
недостающих учетных документов**

Для рассмотрения Вашего заявления от "___" _____ 20__ г.
по вопросу _____

предлагаю Вам в срок до «___» _____ 20__ года представить
следующие недостающие документы, необходимые для принятия решения по
Вашему жилищному вопросу

N п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

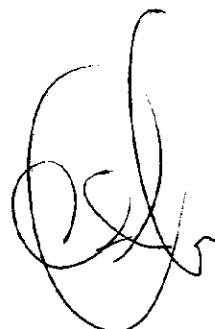
Уведомление получил

(фамилия, имя, отчество полностью)

"___" _____ 20__ г.
(дата получения)

подпись

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район



С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

**Блок-схема последовательности действий
предоставления Муниципальной услуги**



Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район

С.А. Аверьянов