



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2023

№ 310

г. Белореченск

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 февраля 2016 г. № 318 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 августа 2016 г. № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 февраля 2016 г. № 318 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу пункт 1 постановления администрации муниципального образования Белореченский район от 26 марта 2021 г. № 435 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 февраля 2016 г. № 318 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

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

3. Управлению промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Ивлев К.А.) разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

4. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Антифеев О.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа».

5. Помощнику главы (пресс-секретарю) муниципального образования Белореченский район Беззубиковой Т.А. опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Белореченский район Килина В.Н.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

С.В. Сидоренко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Белореченский район

от 31.03.2015 № 320

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

В рамках переданных Законом Краснодарского края от 8 августа 2016 г. № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений» полномочий, настоящий Административный регламент распространяется на

предоставление муниципальной услуги для объектов, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Белореченский район, признанные в установленном порядке малоимущими, а также граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПУ и РПУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ (далее – Управление).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр;
- МВД России.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Белореченский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления услуги является:

- решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении договора социального найма;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- постановление администрации муниципального образования Белореченский район;
- договор социального найма жилого помещения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) постановление администрации муниципального образования Белореченский район:

- герб муниципального образования Белореченский район;
- наименование вида документа (постановление);
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись и ФИО уполномоченного должностного лица;
- печать.

2) договор социального найма жилого помещения по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»:

- наименование договора, регистрационный номер;
- дата документа;
- место заключения договора;
- текст документа;
- подписи, ФИО уполномоченного должностного лица и заявителя.

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- герб муниципального образования Белореченский район;
- наименование администрации муниципального образования Белореченский район;

- регистрационный номер и дата документа;
- ФИО и адрес заявителя;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись, ФИО уполномоченного должностного лица.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.6. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 30 (тридцать) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством личного обращения или почтового отправления в Управление, предоставляющее муниципальную услугу;

- 30 (тридцать) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

- 30 (тридцать) календарных дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Управление и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесу-

дебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономическое развитие», подраздел «Административная реформа», вкладка «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- из числа документов, предоставленных заявителем при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, подтверждающих право заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не представленные ранее в Управление в порядке, предусмотренном статьей 10(1) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых рассматривается вопрос о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо мер социальной поддержки по обеспечению жильем, датированная текущим годом (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);
- документы, подтверждающие право относиться к соответствующей отдельной категории на протяжении всего периода нахождения на учете (для граждан отдельных категорий, указанных в пункте 8 части 2, пункте 4 части 3 и пункте 2 части 4 статьи 1 Закона Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий");
- декларацию о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», подписанную указанными гражданами;

- документы, содержащие сведения о размере жилой площади жилого(ых) помещения(й), занимаемого(ых) и (или) принадлежащего(их) (принадлежавшего(ших)) им и членам их семьи, состоящим совместно с ними на учете, если такие документы отсутствуют в учетном деле (для граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года).

При представлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

Перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подлежит установлению факт наличия (отсутствия) законных оснований для признания таких граждан малоимущими в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Жилищные вопросы граждан, правомерность нахождения которых на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на протяжении всего периода нахождения на учете не подтверждена, рассмотрению не подлежат.

Управление на постоянной основе осуществляет мероприятия, направленные на выявление изменений учетных данных состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении граждан и (или) учетных данных членов их семей, состоящих совместно с ними на таком учете, и (или) учетных данных граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», не состоящих совместно с ними на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о которых такие граждане не сообщили в уполномоченный орган по учету в порядке, установленном статьей 10(1) вышеуказанного Закона.

Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 15 февраля 2016 года № 317.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Администрация муниципального образования Белореченский район.

- сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) отсутствующие в учетном деле документы (их копии или содержащиеся в них сведения) из числа документов (их копий или содержащихся в них сведений), указанных в части 3 статьи 7 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», необходимые для принятия заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации, датированные текущим годом, в отношении гражданина и членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3) содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении по состоянию на дату представления гражданином в уполномоченный орган по учету указанных в части 2 статьи 12(1) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» документов для проверки правомерности нахождения граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо мер социальной поддержки по обеспечению жильем в отношении заявителя и членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.6.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

воначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

2.6.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ.

- на бумажном носителе в Управлении, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.9. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.10. В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.11. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.12. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.13. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

2.7.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

2.7.1.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.4. Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ либо РПГУ.

2.7.1.5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1.6. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.1.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

2.7.1.8. Несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.8.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2.2. Документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в заявлении.

2.8.2.3. Документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2.4. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1.

2.8.5. Не представлены предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.6. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или

организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.7. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.8. Отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Пред-

ставителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Белореченский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих

транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.
- обращение заявителя в любой МФЦ по выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

- Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- Информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

- Электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России (далее – СК МВД России).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя;
- ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договора социального найма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Заявление по форме согласно приложению 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

3.3.2.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов уполномоченное должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.2.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.2.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Управление направляет следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- МВД России - документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.3.3.2. В запросах указывается:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.3. Управление организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми

для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Управления, в том числе в электронной форме.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям подпункта 1.2.1 пункта 1.2. раздела 1.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

- при личном обращении в Управление;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заключения договора социального найма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

3.3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги;
- в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договора социального найма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней и дополнительно 2 дня для направления заявления с документами в Управление и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.10. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.10.1. Заявление по форме согласно приложению 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке

доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.10.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Управления.

3.3.11.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заключения договора социального найма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.4. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договора социального найма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.14. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.14.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.14.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.3.14.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.15. Прием и регистрация заявления

3.3.15.1. При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры

предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.18.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением на основании заявления (приложение 3) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или)

ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного постановления, либо договора, либо решения об отказе.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (постановления, договора, решения об отказе), заявитель может обратиться в Управление с заявлением (приложение 4) о предоставлении дубликата.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.6. Порядок оставления заявления заявителя без рассмотрения

3.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.6.1.1. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.6.2. При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Управление направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.6.3. Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль 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 осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют курирующий заместитель главы муниципального образования Белореченский район, начальник Управления.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

5.1.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций) и регионального портала государственных
и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономическое развитие», подраздел «Административная реформа», вкладка «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.9. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Белореченский район



В.Н. Килин

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе
муниципального образования
Белореченский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

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, а также персональных данных несовершеннолетних членов семьи, 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 _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Кому _____

(сведения о заявителе – ФИО для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией муниципального образования Белореченский район по результатам рассмотрения заявления от _____ номер _____ о предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», в соответствии с _____ (указывается вид, дата, номер, наименование нормативного правового акта), принято решение об отказе в _____ по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Белореченский район по почте, лично, через МФЦ, интернет, ЕПГУ, ПГУ, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги).

Должность _____ Ф.И.О.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Исп. Ф.И.О. телефон

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе
муниципального образования
Белореченский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

« ____ » _____ г. при предоставлении муниципальной
услуги мне было выдано _____
(указать выданный документ)

В указанном документе на странице ____ в абзаце ____ допущена
опечатка и (или) ошибка _____
указать суть допущенной ошибки

Правильным вариантом является:

« _____

_____ »

На основании изложенного, в соответствии с действующим
административным регламентом прошу исправить в выданном документе
допущенную опечатку и (или) ошибку на правильный вариант

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

Главе
муниципального образования
Белореченский район

(ФИО заявителя, почтовый адрес

номер телефона)

Заявление
о предоставлении дубликата результата
предоставления муниципальной услуги

Прошу предоставить дубликат постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договора социального найма жилого помещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

от " _____ " _____ 20__ г. № _____

В СВЯЗИ С

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту

Главе
муниципального образования
Белореченский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги

«__» _____ г. я обратился в Администрацию
муниципального образования Белореченский район с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги _____

(название муниципальной услуги)

В настоящее время необходимость получения мной указанной
муниципальной услуги отпала, в связи с чем поданное мной заявление о
предоставлении муниципальной услуги прошу оставить без рассмотрения.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ф.и.о.)