



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2014

№ 1782

г. Армавир

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **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. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 09.07.2014 № 1782

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) осуществляется сектором по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир (далее - Сектор).

3. В процессе предоставления муниципальной услуги Сектор взаимодействует с:

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире;

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

4) муниципальным казённым учреждением «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами.

4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

4.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся на законных основаниях для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории муниципального образования город Армавир, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

4.3 Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

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

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

4.4 Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма, проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если на момент освобождения жилого помещения они признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

4.5 При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пункте 4.4 настоящего регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Сектор;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационном стенде, размещаемом в Секторе.
- 4) по телефону;
- 5) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт);
- 6) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал).

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

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец её заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

5.3. Адрес Сектора:

1) 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52;

2) адрес электронной почты Сектора: zil72adm@mail.ru

3) контактные телефоны Сектора: 8(86137) 3-74-75, 3-27-80,
факс: 8(86137) 3-27-80.

5.4. Должностное лицо Сектора (далее - ответственный специалист), осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
среда	с 9-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 18-00

5.5. Заведующий Сектором осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
среда	с 9-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 18-00

5.6. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются Сектором в здании администрации муниципального образования город Армавир по улице Карла Либкнехта, 52, в кабинетах № 72 и 76 А, расположенных на 7-ом этаже.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Сектором при предоставлении муниципальной услуги

6. Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру:

1) юридический адрес: 352900, г. Армавир, улица Кирова, 48;

2) адрес электронной почты: armbti@mail.ru

3) контактные телефоны: (86137) 4-99-79.

6.1. Должностные лица филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру, осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по городу Армавиру:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов	Время обработки и учета заявлений
Ежедневно (кроме субботы, воскресенья)	с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00	в течение пяти рабочих дней с момента принятия документов от заявителя

6.2. Отдел Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавиру:

1) юридический адрес: 352900, г. Армавир, улица Чичерина, 61;

2) адрес электронной почты: armavir@ufms23.ru

3) контактные телефоны: (86137) 3-34-02, 3-32-63

факс (86137) 3-34-02

6.3. Должностные лица отдела Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавиру осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем отдела Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавиру:

День недели	Время приёма заявлений и документов	Время обработки и учета заявлений
понедельник	с 09.00 до 17.00	в течение пяти рабочих дней с момента принятия документов от заявителя
вторник-пятница	с 09.00 до 18.00	
суббота - воскресенье	выходной	

6.4. Армавирский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

1) юридический адрес: 352900, г. Армавир, улица Мира, 26;

2) адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru

3) контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39.

6.5. Получение документов, указанных в подпунктах 15.1, 15.2 пункта 15 административного регламента осуществляется в муниципальном казенном учреждении «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

6.6. Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

6.7. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
понедельник- пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
воскресенье	выходной	выходной

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

6.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

6.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

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

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир.

10.1. Исполнитель услуги - сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, в соответствии с Положением о Секторе, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3937 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

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

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире;

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

4) муниципальным казенным учреждением «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, оформляется путем издания постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее - постановление), на основании которого гражданину выдается копия постановления.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

вновь построенных и приобретённых жилых помещений после регистрации права муниципальной собственности в Армавирском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

освободившихся жилых помещений после их освобождения или завершения ремонта в случае его проведения.

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

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

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (опубликована в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, в «Парламентской газете» 29 января 2009 года № 4, 23);

Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 15);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», от 31 декабря 2008 года № 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, от 15 января 2009 года, часть I, стр. 235 № 14 (144));

Уставом муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 (опубликован в газете «Армавирский собеседник» 21 мая 2014 года № 93);

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 29 мая 2009 года № 1499 «Об утверждении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма, и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании город Армавир» (опубликовано в газете «Армавирский Собеседник» от 25 августа 2009 года № 163);

Положением о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным постановлением главы муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3973 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма муниципального образования город Армавир, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление гражданина на имя главы муниципального образования город Армавир о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма муниципального образования город Армавир согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

4) для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, выписку из лицевого счета нанимателя жилого помещения, копию договора социального найма;

5) для граждан, проживающих в частном жилищном фонде, выписки из лицевого счета частного жилищного фонда, копии технического паспорта, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на домовладение.

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

15.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 15 -15.2, не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Сектором в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы

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

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания.

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

18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

№	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1.	Юридические лица, управляющие многоквартирными домами, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального	выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счёта на жилое помещение	выписка из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда

	образования город Армавир	частного жилищного фонда	
--	------------------------------	-----------------------------	--

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги

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

23.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации муниципального образования город Армавир.

23.2. Обеспечение транспортной доступности к месту предоставления муниципальной услуги.

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

23.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала.

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

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

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

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

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

Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги

24. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Последовательность административных действий (процедур).

25.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (либо отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма);
- 4) получение заявителем результата муниципальной услуги;
- 5) формирование учетного дела.

25.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

26. Описание административных процедур:

26.1 Прием и регистрация заявления:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием системы Портал.

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

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

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

- предмет обращения;
- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их

устранению в течение 30 календарных дней путем выдачи соответствующего уведомления.

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

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

26.5. Формирует дело для рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

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

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

26.14. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

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

26.16. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Сектор все надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 14 административного регламента.

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

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

26.19. Срок приема и регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения:

27. Обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица.

27.1. Предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

27.2. Достоверность поданных документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Результат административной процедуры:

28. Регистрация заявления в журнале регистрации.

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

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

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

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

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

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

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

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

29.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования город Армавир или первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

29.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в пункте 3 административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

29.6. Результат административной процедуры:

- 1) получение ответственным специалистом информации по запросу;
- 2) способ фиксации результат административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

29.7. Общий срок исполнения административной процедуры 10 календарных дней.

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

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

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

30.3. Содержание каждого административного действия ответственного специалиста:

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

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

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

30.3. Критерии принятия решения:

1) соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30.4. Результат административной процедуры:

1) принятие постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) принятие постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

30.6. Общий срок административной процедуры 14 календарных дней.

Получение заявителем результата муниципальной услуги:

31. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования город Армавир.

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

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

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

1) ответственный специалист готовит постановление администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, которое направляется на подпись главе муниципального образования город Армавир;

2) подписанное главой муниципального образования город Армавир постановление администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма регистрируется в журнале и выдается заявителю лично.

Результат административной процедуры – выдача постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

1) ответственный специалист готовит постановление администрации муниципального образования город Армавир об отказе в предоставлении

жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) подписанное постановление администрации муниципального образования город Армавир об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма выдается заявителю лично.

Результат административной процедуры – выдача постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

31.5. Общий срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

32. Формирование учетного дела заявителя.

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

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

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

32.4. Результат административной процедуры – сформированное учётное дело заявителя.

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

32.6. Срок административной процедуры 2 рабочих дня.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие Сектора с организациями, указанными в пункте 6 административного регламента;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

34. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

35. Текущий контроль осуществляется заведующим Сектором.

36. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

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

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

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

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

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом у заявителя;

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

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

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

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

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

44. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, заведующего Сектором, ответственного специалиста;

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

45. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А.Гладышева

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

« Главе
муниципального образования
город Армавир

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования город Армавир)

от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____ (полное наименование
предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____ , рабочего _____

мобильного _____

Заявление
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по
договору социального найма

Прошу предоставить мне / моей семье из _____
проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на

получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения
заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)»

" _____ " _____ г.»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А. Гладышева

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

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



Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А.Гладышева