



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛОГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2016 года
с.Краснофлотское

№ 13

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом Краснофлотского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда

социального использования на территории Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение» и на информационном стенде Краснофлотского сельского совета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

**Председатель Краснофлотского
сельского совета-
глава администрации Краснофлотского
сельского поселения**

Ю.Г.Юркевич

**Приложение
к постановлению
администрации Краснофлотского
сельского оселения
от 18.01.2016 г. № 13**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда
социального использования на территории Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее также - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются состоящие на учете в администрации Краснофлотского сельского поселения малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проживающие на территории Краснофлотского сельского поселения .

1.2.1. Членами семьи заявителя являются – супруг (супруга), несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане, признанные членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым:
Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское, пер. Садовый, дом 6;
Почтовый адрес: 297221, Республики Крым, Советский район, с. Краснофлотское, пер. Садовый, дом 6;
Телефон для справок : (06551)9-85-44

График работы: Понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00,

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://sovmo.ru>. в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Краснофлотское сельское поселение».

Адрес электронной почты: krasnoflotsk.selsovet@mail.ru

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации сельского поселения.

1.5. На информационных стендах, на официальном сайте размещаются:

1) место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

5) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

7) выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами Администрации на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. При ответе на телефонный звонок специалист Администрации информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.

1.8. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления Запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме постановления администрации сельского поселения о предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования,

2) направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги гражданам, состоящим в администрации Краснофлотского сельского поселения на учете граждан нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет и при наличии жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Краснофлотского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, и при условии предоставления гражданами документов, подтверждающих их право состоять на данном учете.

Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 20 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования,

либо направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования - 6 рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации сельского поселения о предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, не требующих исправления и доработки.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- Устав Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» («Крымские известия» от 6 августа 2015 г. № 148).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

а) заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение № 2). Заявление подписывается лично дееспособным гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи;

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи;

в) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

г) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

д) сведения о доходах и стоимости принадлежащего имущества;

е) выписка из домовой книги;

ж) документы из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

з) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у Заявителя и членов его семьи, предоставляемые каждым членом семьи;

и) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Специалисты Администрации вправе проверять подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.8. Документы (сведения) получаемые Администрацией на основании межведомственных запросов для проверки достоверности сведений, предоставляемых Заявителем:

а) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

в) копии документов из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

г) документы из налоговых органов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) сведения из налогового органа, указывающие размер стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

е) сведения о размерах всех видов пенсий, включая все виды доплат;

ж) сведения, подтверждающие размер социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, выплачиваемых органами социальной защиты населения Российской Федерации;

2.9. Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.11. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

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

б) представления 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям.

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- истёк срок действия предоставляемых документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие при обращении с заявлением полного пакета документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

б) несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям;

в) подача заявления без согласия на проверку и обработку персональных данных сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

г) выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

д) поступившее от заявителя заявление о прекращении рассмотрения обращения;

е) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

ж) исключение из списка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий,

з) превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими.

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

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

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

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

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

- время ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.17. При поступлении заявления в Администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении) специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

2.18. При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, ответственным за приём и регистрацию заявления и документов переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в системе электронного документооборота.

В дальнейшем работа с заявлением, поступившим в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.19. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.

2.20. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, не допускается.

2.21. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту Управления, ответственному за приём и регистрацию документов.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, размещаются при входе в помещения Администрации;

2) прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

4) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

5) места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками;

6) специалист, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности;

7) инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

2) техническое оснащение органа власти (оборудование, аппаратура);

3) размещение информационных материалов на сайте Администрации в сети интернет;

4) размещение информационных материалов на стендах;

5) предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью), в устной форме при личном обращении, в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

7) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы.
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов;
- проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- изготовление постановления;
- подписание постановления;

- подготовка ответа и направление его заявителю.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления и прилагаемых к нему документов гражданина, признанного малоимущим и состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры на этапе поступления заявления является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в передаче указанных документов главе администрации, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Результатом административной процедуры является передача специалистом администрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего резолюцию главы администрации специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю муниципальной услуги.

3.3. Проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления с резолюцией главы администрации и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение административного действия осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является, сформированный пакет документов необходимый для подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уточнение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем изготовления межведомственного запроса.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административного действия, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимости получения сведений для оказания муниципальной услуги без участия заявителя путем направления запроса в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления услуги заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует запрос (запросы), подписывает его у главы администрации и передает специалисту администрации для регистрации в журнале регистрации исходящей документации для дальнейшего направления в адрес, указанный в запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента проверки поступивших документов в администрацию.

3.5. Подготовка постановления.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие документов с учетом поступивших ответов на ранее сделанные запросы.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение административного действия готовит:

- проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подписание постановления.

При отсутствии каких-либо замечаний к представленному постановлению, данное постановление подписывается главой администрации.

Постановление, подписанное главой, направляется на регистрацию специалисту администрации.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, путем его подписания главой администрации.

3.7. Подготовка ответа и направление его заявителю.

Основанием для начала административного действия, является получение исполнителем, ответственным за подготовку ответа, постановления администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение 3) по результатам рассмотрения прилагаемых к заявлению документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку сообщения о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заявителю в течение 5 рабочих дней заключить договор социального найма жилого помещения.

Подписанное сообщение и прилагаемая к нему копия постановления администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения специалистом администрации направляется заявителю для дальнейшего оформления - заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с уполномоченным лицом, определенным администрацией Краснофлотского сельского поселения на заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда от лица наймодателя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений,

объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные государственные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Государственный служащий, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Государственный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

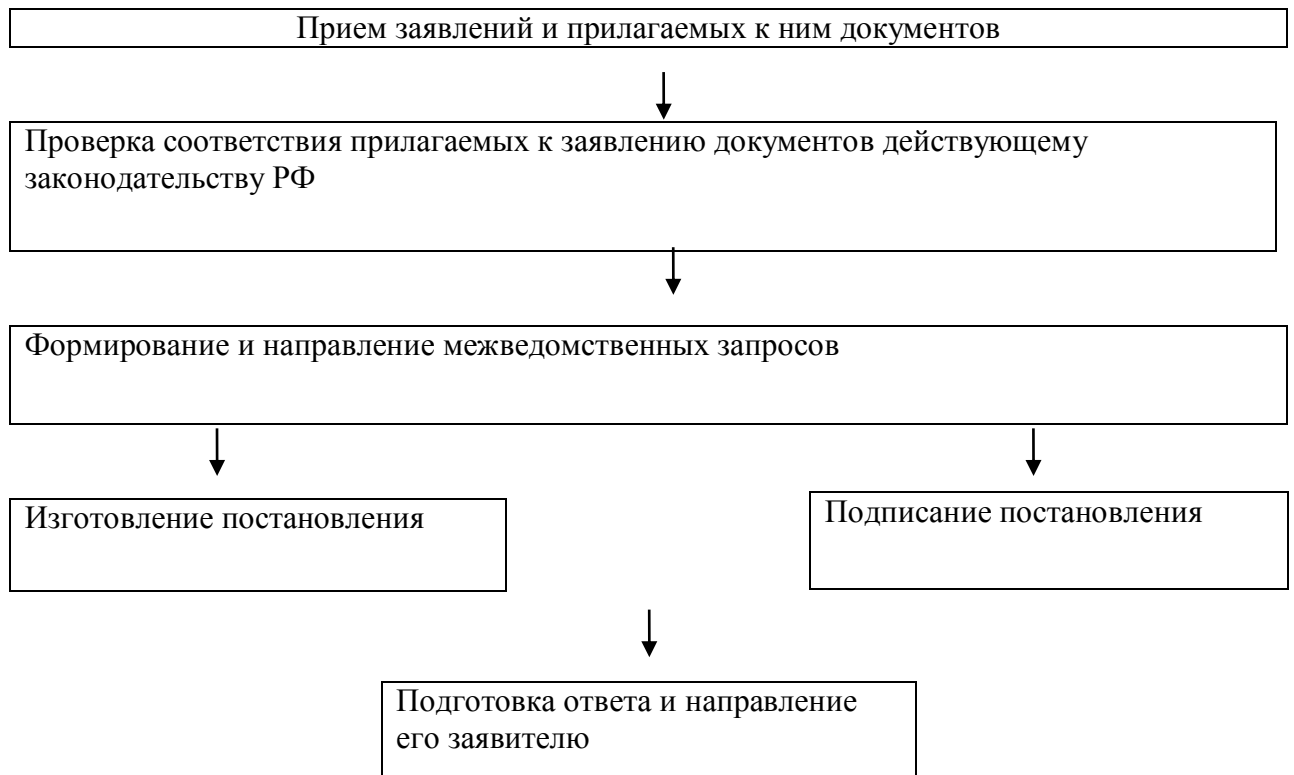
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, жилых помещений
жилищного фонда социального использования
на территории Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым»**

Блок-схема
административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление
малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, жилых помещений жилищного фонда социального использования на
территории Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, жилых помещений
жилищного фонда социального использования
на территории Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым»

Главе Администрации сельского поселения _____.
от _____
паспорт РФ: _____
выдан: _____
_____ дата выдачи: _____
зарегистрирован по адресу:
ул. _____
_____ дом _____,
кв. _____ тел.: _____

Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек жилое помещение по адресу: _____, ул. _____ дом № _____ кв. № _____, общей площадью _____ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с _____ года, отнесены к категории граждан _____.

Обязуюсь освободить принадлежащее мне и членам моей семье жилое помещение по договору социального найма муниципального жилищного фонда и сдать его в установленном законодательством РФ порядке.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись Заявителя

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, жилых помещений
жилищного фонда социального использования
на территории Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Администрация _____, рассмотрев заявление _____, прилагаемые к заявлению документы, в соответствии _____ отказывает в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа

Глава администрации