****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

# пОСТАНОВЛЕНИЕ

 06.05.2015 г. № 36

село Унароково

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного**

**фонда по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Унароковского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения (Соколова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном законодательстве порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Унароковского сельского

поселения Мостовского района И.И.Скобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

Мостовского района

от 06.05.2015 № 36

**Административный регламент**

 **по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма»**

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования регламента

 Муниципальная услуга Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма осуществляется в пределах полномочий, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Унароковское сельское поселение.

 Административный регламент Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений граждан, поступающих в администрацию Унароковского сельского поселения по заключению договоров социального найма.

 Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма и определению сроков и последовательности действий (административные процедуры) предоставления данной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Унароковского сельского поселения через структурное подразделение администрации – общий отдел.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Унароковского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме в общем отделе администрации Унароковского сельского поселения, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на официальном сайте в сети Интернет e-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения.

Местонахождение отдела по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, ул. Ленина №27

Телефон/факс: 8 (86192) 6-42-83;

Адрес электронной почты: unarok-admin@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации Унароковского сельского поселения: http:// unarokovo.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www](http://www.pgu.krasnodar.ru/).pgu.krasnodar.ru.

График работы отдела по финансам, бюджету и экономике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы  | Время перерыва в работе  |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Среда  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница  | с 8.00 до 16.00  | с 12.00 до 12-30 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

1.3.3. В сети Интернет на официальном сайте размещены (http:// unarokovo.ru.):

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации Унароковского сельского поселения, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.3.4.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения:

- в устной форме на личном приёме или по телефонам 6-42-83;

- в письменном виде почтой/электронной почтой (unarok-admin@mail.ru).

1.4.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.Специалист отдела по финансам, бюджету и экономике, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по финансам, бюджету и экономике, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста отдела по финансам, бюджету и экономике, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

1.6.При ответе на телефонные звонки специалист отдела по финансам, бюджету и экономике, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела по финансам, бюджету и экономике, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

* + 1. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Рассмотрение обращений граждан о заключении договора социального найма и принятие соответствующего распоряжения осуществляется специалистам отдела по финансам, бюджету и экономике.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Выдача документа – договора социального найма.
* Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 29 января 1996 года № 14-ФЗ;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 (ред. от 27.02.2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 7 мая 2014 года №412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечни документов, необходимые для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации:

- заявление гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

- копия поквартирной карточки или иные документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- справка о составе семьи. С 1 июля 2012 года справка о составе семьи составляется администрацией поселения самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-копия документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения, решение суда, и т.д.). С 1 июля 2012 года копия договора социального найма муниципального жилого помещения запрашивается уполномоченным на Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма органом в администрации муниципального образования Мостовский район в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для изменения договора социального найма:

- заявление гражданина - нанимателя об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

- копия паспорта гражданина Российской Федерации - нанимателя, либо иного документа, удостоверяющего личность.

 Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего раздела, представляются следующие документы:

 а) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части признания гражданина нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:

 - согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи на заключение с гражданином договора социального найма;

 - копия поквартирной карточки или иные документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

 б) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя - документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя.

 в) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части исключения из него члена (ов) семьи нанимателя:

 - копия поквартирной карточки или иные документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

 - копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя.

С 1 июля 2012 года сведения о снятии с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя запрашивается уполномоченным на Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма органом в Федеральной миграционной службе Российской Федерации в виде сведений о регистрации по месту жительства.

 г) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части вселения в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи:

 - справка о составе семьи;

 - копия поквартирной карточки или иные документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

 - согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);

 д) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части изменения технических характеристик жилого помещения:

- копия технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения.

Незаверенные заявителем копии документов принимаются при условии предъявления оригинала документа, при этом копия сверяется с подлинником документа специалистом, ведущим прием.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- справка о составе семьи;

- договор социального найма жилого помещения;

- копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя (запрос в виде сведений о снятии с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя);

- копия поквартирной карточки или иные документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

2.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* основания, предусмотренные действующим законодательством;
* обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления, либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

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

* получение технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения;
* предоставления доверенности, в случае обращения уполномоченного представителя.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги в администрации Унароковского сельского поселения:

* ожидание в очереди при подаче документов – 15 минут;
* ожидание в очереди при получении документов – 15 минут;
* продолжительность приема у должностного лица – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в журнале «регистрация входящей корреспонденции» в отделе по финансам, бюджету и экономике администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (памятки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

В здании выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15.4. Требования к оформлению визуальной, текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных материалов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее- МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 2000 | Без перерыва |
| Вторник | с 800 до 2000 | Без перерыва |
| Среда | с 800 до 2000 | Без перерыва |
| Четверг | с 800 до 2000 | Без перерыва |
| Пятница | с 800 до 2000 | Без перерыва |
| Суббота | с 800 до 1300 | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/).

Официальный сайт МФЦ [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84.

В письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru).

Основанием для индивидуального информирования физических и юридических лиц в устной форме является обращение указанных лиц лично или по телефону. Индивидуальное информирование осуществляют специалисты МФЦ, ответ представляется в момент обращения.

МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Максимальное время представления физическому или юридическому лицу (его представителю) информации составляет 15 минут.

Специалист МФЦ на основании обращения в устной форме физического лица (его представителя) обязан:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом в указанные сроки.

 2.16.1. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию участников МФЦ, физическому или юридическому лицу (его представителю) сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о его праве обращения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

 2.16.2. В случае, если физическое или юридическое лицо (его представитель) не удовлетворено информацией, представленной на устной консультации, ему предлагается направить обращение в письменной форме в МФЦ и сообщаются необходимые реквизиты.

 20.16.3. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим в конкретной ситуации, требуется предоставление извлечений из нормативных правовых актов, ссылки на действующее законодательство и т.д., предлагается направить обращение в письменной форме в отдел, к чьей компетенции относится данный вопрос, и сообщаются необходимые реквизиты этого управления.

 2.16.4. В случае, если к заявлению прилагается неполный пакет документов и отсутствуют документы, сбор которых не входит в компетенцию МФЦ, специалист МФЦ предоставляет физическому лицу (его представителю) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

 При установлении фактов несоответствия представленного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

 При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы для исправления, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале учёта и контроля документов.

 При несогласии заявителя устранить несоответствия специалист МФЦ под подпись уведомляет заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в том числе нотариально удостоверенные. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 2.16.5. Специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном журнале учёта и контроля документов и вносит запись о приеме документов, для чего указывает следующие сведения:

* порядковый номер записи;
* дату и время приема;
* общее количество документов и общее число листов в документах;
* данные о заявителе;
* сведения об объекте прав;
* цель обращения заявителя;
* свои фамилию и инициалы.

После регистрации в электронном журнале учета входящих документов специалист делает соответствующую отметку на заявлении, содержащую фамилию, инициалы и подпись.

2.16.6. Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, специалист МФЦ указывает свои фамилию и инициалы, ставит подпись, контактный телефон, по которому заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и ориентировочную дату обращения для получения результата муниципальной услуги (в сроки установленные регламентом).

Оператор МФЦ в день регистрации заявления передает заявление с комплектом документов специалисту по контролю МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

2.16.7. Результат выполнения административной процедуры – регистрация в электронном журнале учета входящих документов специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

2.16.8. МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

* + 1. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;
* рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора социального найма жилого помещения;
* выдача заявителю договора социального найма или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в отдел по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по финансам, бюджету и экономике, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

* устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Критерии для принятия решения:

- наличие (отсутствие) одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 - 2.7 настоящего регламента;

- оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления (присвоение входящего номера).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Способ фиксации — регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора социального найма жилого помещения.

Основанием для начала рассмотрения заявления и представленных документов, а также подготовки договора социального найма жилого помещения, является получение специалистом отдела по финансам, бюджету и экономике заявления с резолюцией главы и формирование полного пакета документов.

Специалист отдела по финансам, бюджету и экономике проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в п. 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации договоров социального найма муниципального жилого помещения с присвоением номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

3.2.4.Выдача заявителю договора социального найма муниципального жилого помещения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключенный сторонами, в лице главы поселения и заявителя договора социального найма муниципального жилого помещения.

После регистрации договора социального найма и присвоения номера договор выдается заявителю специалистом отдела по финансам, бюджету и экономике.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается подписанный начальником отдела по финансам, бюджету и экономике отказ (в случае его отсутствия - заместителем начальника).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

* выдача договора социального найма жилого помещения заявителю;
* выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю с отметкой о получении уведомления во втором экземпляре уведомления либо направляется заказным почтовым отправлением.

Способ фиксации результата процедуры – подпись заявителя в журнале регистрации договоров социального найма муниципального жилого помещения о получении договора.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится начальником отдела по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения. Внутренний контроль подразделяется на:

* оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
* контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Администрация Унароковского сельского поселения осуществляет внешний контроль путем:

* проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
* анализа обращений и жалоб заявителей в администрацию Унароковского сельского поселения, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
* проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются заместителем главы администрации Унароковского сельского поселения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Унароковского сельского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо отдела по финансам, бюджету и экономике, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон, e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Унароковского сельского поселения | Глава Унароковскогосельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-42-26)  | пн.-чт.8-00 до 16-00пт.ипредпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-42-26, Факс8(86192)6-42-26,e-mail: unarok-admin-@mail.ru | 352595 с.Унароково, ул.Ленина, 27 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту исполнения

муниципальной услуги «Предоставление

 жилого помещения муниципального

жилого фонда по договору

социального найма»

**Блок –схема**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма»**

Прием и регистрация заявления и представленных документов (срок – 1 день)

Рассмотрение заявления и представленных документов

(срок – 14 дней)

Подготовка договора социального найма жилого помещения

Формирование и направление межведомственных запросов (срок – 8 дней) (при отсутствии необходимых документов)

Подготовка письменного уведомления об отказе (при наличии оснований)

Подготовка письменного уведомления об отказе (при наличии оснований)

Подготовка договора социального найма жилого помещения

Выдача заявителю договора социального найма (срок – 7 дней)

Выдача письменного уведомления об отказе

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова