



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017 № 1916
г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края:

от 12 августа 2013 года № 1600 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

от 29 июня 2016 года № 1473 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации (Манасян) опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ А.Г.Марьина

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

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

И.А.Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования город
Горячий Ключ Краснодарского края
от 28.08.2014 года № 1916

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявители), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

1.2.3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

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

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно трудоустройство на работу».

ческих заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края в лице отдела по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта-<http://gorkluch.e-mfc.ru>-«Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, адрес официального сайта [http:// www.gorkluch.ru](http://www.gorkluch.ru).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800 1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратив-

шемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, кабинет № 39, электронный адрес: adm342@yandex.ru

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86159) 3-52-57.

График работы уполномоченного органа: понедельник-четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница и предпраздничные дни с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 50 мин., выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес сайта - www.gorkluch.ru.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Горячий Ключ, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края в лице отдела по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальным филиалом № 3 Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Горячий Ключ;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Горячий Ключ.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, уста-

новлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

решение об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получение итоговых документов) составляет 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Уставом муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края;

Постановлением главы муниципального образования города Горячий Ключ Краснодарского края от 20 октября 2005 года № 4341 «О норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной норме площади жилого помещения».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление гражданина о предоставлении жилого помещения муниципально-го жилищного фонда по договору социального найма муниципального образования город Горячий Ключ согласно приложению № 1 Регламенту;

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

копии документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи гражданина;

согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату, в случае заселения лиц разного пола, за исключением супругов.

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника.

В случае обращения представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

Подраздел 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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

решение о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией муниципального образования город Горячий Ключ (оригиналы и копии);

документы о признании жилого помещения непригодным для проживания администрации муниципального образования город Горячий Ключ (оригиналы и копии);

уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении администрации муниципального образования город Горячий Ключ (оригиналы и копии);

справка о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) (при наличии);

справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления (филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» муниципального образования город Горячий Ключ; отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю муниципального образования город Горячий Ключ (при наличии).

2.7.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 подпункта 2.7.1. подраздела 2.7 Регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается специалистом МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания.

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о

методике расчета размера такой платы

2.13.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Указанный документ выдается за счёт средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (выдача выписки из лицевого счета на жилое помещение частного жилищного фонда) оплата не взимается.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом «Стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального казенного учреждения муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным директором МФЦ 11 января 2016 года

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;

возможность копирования документов;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

проверка предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и передача из МФЦ в уполномоченный орган экземпляра договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ, в уполномоченном органе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ или уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов. Специалист уполномоченного органа делает копию заявления для заявителя, ставит на ней дату приема, регистрационный номер и подпись с расшифровкой фамилии и инициалов специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, специалист уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.3. Критерии принятия решения – наличие всех требуемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

3.2.1.4. Результат административной процедуры:

приём и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (если через уполномоченный орган), приём и регистрация заявления в электронной системе (если через МФЦ);

отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.2.1.5.Срок осуществления процедуры 1 рабочий день.

3.2.1.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист уполномоченного органа вносит запись о поступившем заявлении с пакетом документов в журнале регистрации поступающих документов уполномоченного органа, либо специалист МФЦ фиксирует поступившее заявление с пакетом документов в электронной системе.

3.2.1.7.Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалист МФЦ, специалист уполномоченного органа.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основание для начала административной процедуры – зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. График приема – передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.2. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста уполномоченного органа, второй - подлежит возврату.

3.2.2.3. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2.4. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.5. Критерии принятия решения – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представленных документов.

3.2.2.6. Результат административной процедуры:

приём и регистрация заявления с приложенным пакетом документов в журнале регистрации поступающих документов уполномоченного органа;

отказ в приёме заявления с приложенным пакетом документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист уполномоченного органа вносит запись о поступившем заявлении с пакетом документов в журнале регистрации поступающих документов уполномоченного органа, специалист МФЦ в электронную систему.

3.2.2.8. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалист МФЦ, специалист уполномоченного органа.

3.2.3. Проверка предоставленных документов и принятие решение о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом указанным в резолюции начальника уполномоченного органа, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.2.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.2.3.2. При необходимости должностное лицо уполномоченного направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги, которое передается для выдачи в МФЦ.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа оформляет проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт Регламента и передает его на подписание главе муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа регистрирует в порядке делопроизводства.

3.2.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и передает его на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.3.5. Критерии принятия решений:

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представленных документов.

3.2.3.6. Результат административной процедуры является:

Согласованное и подписанное в установленном порядке постановление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение записи о выданном документе в журнал исходящих документов уполномоченного органа, специалист МФЦ фиксирует получение документов заявителем в электронной системе.

3.2.3.8. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа.

Срок осуществления административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.2.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основание административной процедуры – наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Экземпляры документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляются в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ.

Срок осуществления данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения – полнота и соответствие установленным требованиям документов.

Результат административной процедуры – получение МФЦ пакета документов.

Способ фиксации – специалист уполномоченного органа вносит запись о переданном документе в журнал регистрации исходящих документов уполномоченного органа, специалист МФЦ фиксирует получение документов в электронной системе.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

При подаче заявления в уполномоченный орган основанием для начала административной процедуры является передача специалисту, осуществляющему муниципальную услугу согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, письма администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в уполномоченный орган или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалистом уполномоченного органа, специалист МФЦ:

устанавливает личность, заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.5.2. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель пребывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист уполномоченного округа, специалист МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры – выдача постановления и договора, либо уведомления об отказе.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения – полнота и соответствие установленным требованиям документов.

Способ фиксации – специалист вносит запись о выданном документе в журнале исходящих документов уполномоченного органа, специалист МФЦ фиксирует получение документов заявителем в электронной системе.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Горячий Ключ, заместителем главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующего уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Подраздел 5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Горячий Ключ для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Горячий Ключ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются заместителю главы администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, курирующего уполномоченный орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, курирующего уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования город Горячий Ключ, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник отдела по учету и работе
с гражданами, нуждающимися в жилье



А.Ю.Водолазова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования город
 Горячий Ключ Краснодарского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление жилого
 помещения муниципального
 жилищного фонда по договору
 социального найма»

Форма заявления

«Главе муниципального образования

_____»

от гр. _____
 фамилия, имя, отчество

_____ ,
 проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

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

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

--	--	--	--

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

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

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

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

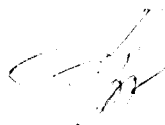
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата»

Начальник отдела по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье



А.Ю. Водолазова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Горячий Ключ
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

«Главе муниципального образования
_____ город Горячий Ключ _____»

от гр. *Иванова Ивана Ивановича*,
проживающего (ей) по адресу:
г. Горячий Ключ, ул. Чапаева, д. 10, кв. 2,
тел. 8918XXXXXXX
паспорт серия 03 12 номер XXXXXXXX
ОУФМС России по Краснодарскому краю
01.09.2012

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) п/п заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>15.03.1970</i>		
2	<i>Иванова Дарья Ивановна</i>	<i>20.09.1974</i>	<i>жена</i>	
3	<i>Иванов Федор Иванович</i>	<i>05.05.2005</i>	<i>сын</i>	

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

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

Приложение: 5 документов, необходимых для рассмотрения заявления, на 10 листах.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

И.И. Иванов

(Ф.И.О.)

И.Д. Иванова

(Ф.И.О.)


(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« 12 » февраля 2016 г.
дата»

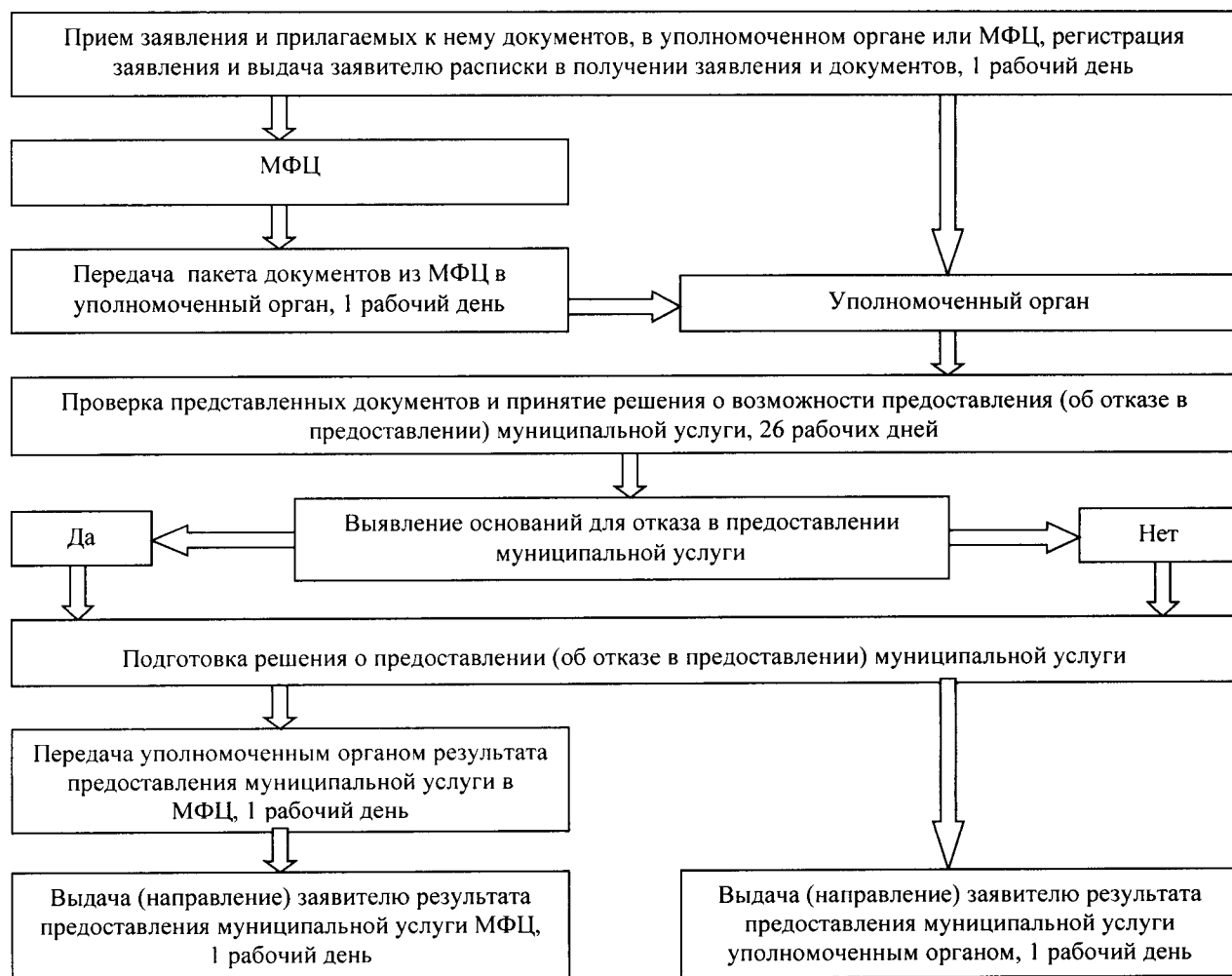
Начальник отдела по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье



А.Ю. Водолазова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Горячий Ключ
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Начальник отдела по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье

А.Ю.Водолазова