|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Вышестеблиевского  сельского поселения Темрюкского района  от 25.02.2016 № 68 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

Раздел I

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) в Вышестеблиевском сельском поселении Темрюкского района разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных процедур) по ее исполнению.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – Отдел).

1.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района : работники муниципальных учреждений и предприятий, муниципальные служащие и лица замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления не обеспеченные жильем в Вышестеблиевском сельском поселении Темрюкского района, которые нуждаются в соответствующих жилых помещениях специализированного жилищного фонда:

1.2.1 в служебном жилом помещении: работники муниципальных учреждений и предприятий, муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления;

1.2.2 в жилом помещении маневренного фонда:

предназначены для временного проживания граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, нуждающиеся в жилье, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении.

1.3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admvyshesteblievskaya.ru](http://www.admvyshesteblievskaya.ru/).

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления данной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления  услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района [www.admvyshesteblievskaya.ru](http://www.admvyshesteblievskaya.ru/).

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Вышестеблиевское сельское поселение Темрюкского района | Темрюкский район, ст. Вышестеблиевская, ул. Ленина, 94, каб. № 2 | понедельник –  четверг с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 16-00  перерыв на обед с 12-00 до 14-00 | (86148)  35-5-26,  35-2-42 | e-mail:  [adm\_histebl@mail.ru](mailto:adm_histebl@mail.ru)  [www.admvyshesteblievskaya.ru](http://www.admvyshesteblievskaya.ru/) |
| № п/п | Наименование  организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район | Темрюк,  ул. Ленина, 14 | понедельник – четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12.50.  Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148)  5-15-23 | e-mail [uo@tem.kubannet.ru](mailto:uo@tem.kubannet.ru)  www.[uotem.ucoz.ru](http://uotem.ucoz.ru/) |
| 3 | ГУП КК «Крайтех-инвентаризация – Краевое БТИ» | г. Темрюк, Ленина, 2А | понедельник – четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13.00.  Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148)  5-19-70 | e-mail: [temryk@kubbti.ru](mailto:temryk@kubbti.ru)  [www. kubbti.ru](http://www.temryuk.ru/) |
| 4 | Отдел Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел | г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург67 | понедельник –  четверг-пятница с 8-00 до 17-00 ,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13.00, суббота с 8-00 до 13-00  Выходной день: воскресенье | (86148)  4-44-04 | e-mail: OO\_44@frskuban.ru  [www.host.frskuban.ru](http://www.host.frskuban.ru) |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района .

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе, предоставления указанных услуг размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района , непосредственно Отдел имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее -Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

МБУ «МФЦ» - прием документов от заявителя, выдача заявителю зарегистрированного договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда;

отдел по взаимодействию с учреждениями социальной сферы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района - подготовка предложений о необходимости предоставления жилых помещений врачам-специалистам и другим высококвалифицированным специалистам муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района »;

управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район - подготовка предложений о необходимости предоставления жилых помещений педагогам учреждений образования Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района ;

филиалГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (далее – Краевое БТИ) (при необходимости Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю (далее – ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ») - выдача справки о наличии и (или отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

отдел Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел- выдача уведомления о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков, предоставленных после 2 октября 2000 года.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача экземпляра договора:

2.3.1.1 найма служебного жилого помещения;

2.3.1.2 найма жилого помещения маневренного фонда.

2.3.2 мотивированный отказ.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года № 237 (опубликован: «Российская газета», от 25 декабря 1993 года, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован: «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоОтдела в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоОтдела» (опубликован: «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (опубликован: «Российская газета» от 17 февраля 2006 года№ 34);

Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае» (опубликован: газета «Кубанские новости» от 10 апреля 2008 года № 59);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 года № 182 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края» (опубликован: газета «Кубанские новости» от 29 апреля 2010 года № 69).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, которые предоставляет заявитель (оригиналы и копии):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление на имя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) | оригинал | для использования в работе |
| 2 | Ходатайство (служебная записка) руководителя учреждения, предприятия - работодателя на имя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении работнику жилого помещения специализированного жилищного фонда (свободная форма) | оригинал | для использования в работе |
| 3 | Документы, удостоверяющие личность гражданина (заявителя), (паспорт гражданина Российской Федерации) и всех членов его семьи (все страницы) | оригинал  копии | для заверения копии  для использования в работе |
| 4 | Трудовая книжка, приказ о назначении, трудовой договор | копии, заверенные отделом кадров по месту работы | для использования в работе |
| 5 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:  свидетельство о рождении (независимо от возраста),  свидетельство о рождении ребенка (детей);  свидетельство о заключении брака;  свидетельство о расторжении брака;  свидетельство об усыновлении;  свидетельство об установлении отцовства;  свидетельство о перемене имени;  свидетельство о смерти | оригинал  копии | для заверения  копии  для использования в работе |
| 6 | Справка о составе семьи | оригинал | для использования в работе |
| 7 | Справка органа технической инвентаризации об отсутствии (наличии) на праве собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи на территории Темрюкского района (справка может быть выдана Краевым БТИ или при необходимости Федеральным БТИ) | оригинал  копии | для заверения  копии  для использования в работе |
| 8 | Выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального жилищного фонда | оригинал | для использования в работе |

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, которые заявитель предоставляет(оригиналы и копии):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | Заявление на имя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) | оригинал | для использования в работе |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность гражданина (заявителя), (паспорт гражданина Российской Федерации) и всех членов его семьи (все страницы) | оригинал  копии | для заверения копии  для использования в работе |
| 3 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:  свидетельство о рождении (независимо от возраста),  свидетельство о рождении ребенка (детей);  свидетельство о заключении брака;  свидетельство о расторжении брака;  свидетельство об усыновлении;  свидетельство об установлении отцовства;  свидетельство о перемене имени;  свидетельство о смерти | оригинал  копии | для заверения копии  для использования в работе |
| 4 | Для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, выписку из лицевого счета жилого помещения муниципального жилищного фонда | оригинал | для использования в работе |
| 5 | Для граждан, проживающих в частном жилищном фонде, домовую книгу, технический паспорт, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на домовладение | оригинал  копии | для заверения копии  для использования в работе |
| 6 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (типовой договор), или документ являющийся основанием вселения (ордер) | оригинал  копии | для заверения копии  для использования в работе |
| 7 | Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения или признания жилого помещения непригодным для постоянного проживания | оригинал  копии | для заверения копии  для использования в работе |

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги , которые находятся: в распоряжении государственных органов, органов местного самоОтдела и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) (по России) | оригинал  копия | для заверения копии  для использования в работе |

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.7.От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD209B6CD392C866D4432F59FE41AE4BE9C828BB3F26008FF5E5BC47S9F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

предоставление в неполном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1или 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района ;

утрата заявителем права в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда;

наличие у граждан или членов семьи жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения или жилых помещений на праве собственности, находящиеся на территории Темрюкского района ;

в случае если в представленных документах выявлены неточности, противоречия, не позволяющие сделать однозначный вывод о наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги; при наличии в представленных заявителем документах исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги;

отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Органы, уполномоченные лица, имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I | получение нотариально заверенных копий документов:  1) удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорта)в случае невозможности предоставления подлинников  2) доверенность на представление интересов гражданина | нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (паспорт), доверенность на представление интересов гражданина |
| 2 | Органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда | предоставление выписок из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда | Получение выписки из лицевого  счета |
| 3 | Органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда и регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним | предоставление справок об отсутствии (наличии) на праве собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи на территории Темрюкского района | справка об отсутствии (наличии) на праве собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи на территории Темрюкского района |

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы (госпошлины) за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

МФЦ возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

2.13 Приём заявления осуществляется: в общем отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется: в Отделе, в МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано: в общий отдел администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района или в МБУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в  предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

2.15. Срок и порядок выдачи результата муниципальной услуги:

срок выдачи результата муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день;

срок выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны обеспечивать беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов общего отдела для вызова специалиста.

2.16.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы Отдела и графике приема посетителей должностными лицами;

о местах приема письменных обращений, заявлений на предоставление муниципальной услуги, о местах устного информирования, а также о должностных лицах Отдела, осуществляющих такие приемы и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной слуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-порядок информирования о муниципальной услуге;

-исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ», в том числе в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района . Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуги.

С целью автоматизированного Отдела потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой Отдела очередью.

МБУ МФЦ по запросу заявителя обеспечивает выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставка результатов предоставления муниципальных услуг.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании заявителем простой или усиленной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КСЗ, КВ 1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

3.1.1 приём и регистрация заявления;

3.1.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3 подготовка, согласование и подписание главой администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

3.1.4 регистрация и выдача договора.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Приём и регистрация заявления:

3.3.1.1 основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ» или непосредственно в Отдел с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.2 должностным лицом, ответственным за прием заявления, является специалист Отдела или специалист МБУ «МФЦ».

Содержание административного действия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия устанавливает:

предмет обращения;

проводит  правовой анализ представленных документов;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующих перечней документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при его неправильном заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц  путем регистрации в журнале или через общий отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района ;

оформляет и передает заявителю расписку (приложение № 3 настоящего административного регламента) о принятии документов, в которой указываются: дата принятия заявления, Ф.И.О. заявителя, перечень документов для предоставления услуги согласно подпунктам 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента;

формирует учетное дело и передает его на рассмотрение главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района .

Оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в  предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в электронной базе данных общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района ;

отказ в принятии заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение сведений в журнал учета и электронную базу данных.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - наличие зарегистрированного в электронной базе данных общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района формализованного заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Содержание каждого административного действия ответственного специалиста:

после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов;

направляет межведомственные запросы.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера);

выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта распоряжения администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района ;

в случае принятия отрицательного решения в предоставлении муниципальной услуги готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда с указанием причин отказа.

Критерий принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

выявление оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

принятие распоряжения администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда;

ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки исполнения административной процедуры:

выявление наличия основания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в течение 10 дней.

3.3.3. Подготовка, согласование и подписание главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

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

Содержание каждого административного действия ответственного специалиста:

подготовка проекта договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

согласование проекта договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

направление договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на подпись главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района .

Критерий принятия решения:

соответствие нормам действующего законодательства проекта договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Результат административной процедуры:

подписанный договор о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Срок исполнения административной процедуры:

подготовка проекта договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в течение 8 дней;

согласование проекта договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в течение 5 дней;

подписание договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района осуществляется в течение5 дней.

3.3.4. Регистрация и выдача договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

ответственный специалист регистрирует подписанный главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района договор о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда в журнале регистрации выданных договоров специализированного жилищного фонда;

выдает договор заявителю лично.

В случае если прием заявления производился специалистом МБУ «МФЦ» - осуществляется передача зарегистрированного договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фондав МБУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ»;

после подписания договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда специалисты МБУ «МФЦ» направляют 1 экземпляр в Отдел.

Критерий принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Результат административной процедуры - выдача договора заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации договоров о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Сроки исполнения административной процедуры:

Общий срок исполнения административной процедуры (регистрация договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда, передача договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда в МБУ «МФЦ», информирование заявителя о выполнении муниципальной услуги и заключение с ним договора о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда) составляет 1 день.

РАЗДЕЛ IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения, осуществляется заместителем главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района , курирующим вопросы Отдела муниципальным имуществом.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

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

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

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятии по результатам проверок мерам.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

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

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

5.1.7 отказ Отдела или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района .

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

5.4 Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Отдела, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, начальника Отдела имущественных и земельных отношений, ответственного специалиста;

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

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

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

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

5.6.2 отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием сети Интернет, Официального сайта администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района , Единого портала, а также на личном приеме.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале.

5.11. 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.

Заместитель главы Вышестеблиевского

сельского поселения Темрюкского района Н.Д. Шевченко