НПА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2026 № 1036

ст - ца Староминская

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 РФ, с учетом протеста прокуратуры Староминского района от 25 сентября 2026 года № 07-02-2026/2260-26-20030045, руководствуясь статьей 20 Устава муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Староминский район от 12 апреля 2016 года № 369 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

3. Отделу экономического развития, проектной деятельности и информатизации управление экономики администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (И.И. Зёма) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.starominska.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы, начальник управления

сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края Т.М. Володину.

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования путем первого размещения его полного текста в сетевом издании (Администрация муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края starominska.ru, ЭЛ № ФС 77-82659 от 10.02.2022 г.).

Глава муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края А.В. Кияшко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края
от 22.10.2026 года № 1036

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административной процедуры (действий), осуществляемых в ходе ее предоставления, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, наделенный правами выступать от имени заявителя на основании доверенности (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;
- направлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- выдан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации Староминского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – http:// www.adm.starominska.ru (далее – сайт администрации);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - http://pgu.krasnodar.ru (далее – РПГУ);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - https://www.gosuslugi.ru/ (далее – ЕПГУ);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» - http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный реестр).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении или МФЦ;

2) по телефону Управления или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Администрации.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

МФЦ и администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее – администрация) с учетом требований к информированию, установленным Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации взаимодействует с:

- управлением записи актов гражданского состояния в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и места жительства;
- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее - управление ЖКХ) для получения сведений о признании гражданина и (или) семьи малоимущими; сведений об очередности и признании гражданина (заявителя) нуждающимся в улучшении жилищных условий.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- заключение договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Краснодарского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Староминского муниципального района Краснодарского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/ или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с указанием всех членов семьи и степени родства по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (предоставляется доверенность,

заверенная нотариусом);

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;

5) документы, подтверждающие родство или свойство: свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства;

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи;

7) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные;

8) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (заключение медицинского учреждения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2.Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Управление или в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

- на официальном сайте администрации (http:// www.adm.staraminska.ru);
- на РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

1)путем личного обращения в Управление или в МФЦ;

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

2.7.1. Запросы направляются по системе межведомственного

электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в отделе ЗАГС управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края по Староминскому району для получения:

- сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

- сведений о заключении брака;

2) в органе по вопросам миграции министерства внутренних дел Российской Федерации для получения:

- сведений подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

- сведений подтверждающих место жительства.

2.7.2. В порядке ведомственного взаимодействия запрос направляется:

1) в управление ЖКХ для получения:

- выписки из протокола общественной комиссии по жилищным вопросам;

- сведений о постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- сведений об очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся.

2) Договор социального найма жилых помещений находится в ведении Управления.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих

случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

1) отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность заявителя (представителя заявителя) и полномочие представителя заявителя;

2) заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в

получении жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) заявитель и члены его семьи не относятся к категории малоимущих граждан, признанных таковыми в порядке, установленном действующим законодательством.

4) не подошла очередность заявителя на предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, за исключением случаев внеочередного предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) заявителю предоставлено ранее жилое помещение из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии с нормой предоставления общей площади жилого помещения на каждого члена семьи;

6) заявитель снят с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае:

а) подачи заявления о снятии с учета;

б) утраты заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

в) выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

г) получения заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

д) предоставления заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

ж) выявления в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия его на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа,

осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

8) представление заявителем документов не в полном объеме или не в соответствии с установленными требованиями;

9) копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. 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.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в Единую межведомственную систему электронного документооборота (далее – ЕМСЭД) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

- оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
- настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

- наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

- возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой

на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. 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.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональном центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с Административным регламентом, осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан

заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6. административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в управление для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

- формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация управлением заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной

услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов;
- направление запросов по межведомственному и ведомственному взаимодействию;
- рассмотрение документов и проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя или его представителя лично в Администрации, многофункциональном центре, почтой или посредством ЕПГУ или РПГУ.

1) Заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента, принимает специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, который:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;
- принимает заявление и документы и направляет его вместе с прилагаемыми документами для регистрации в ЭМСЭД для последующей передачи на исполнение специалисту Управления.

2) Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63- ФЗ.

При приеме заявления и документов, специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

- проверяет комплектность документов и проводит их проверку на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- случае отсутствия копии документов производит их копирование, проставляет штамп «Копия верна» свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

- сверяет оригиналы и представленные копии документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

В случае отсутствия необходимых документов, заявителю объясняют содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры по их устранению.

3) В случае поступления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После поступления в ГИС / ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист управления). При этом заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о том, что заявление зарегистрировано.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в управление или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЕМСЭД, в АИС МФЦ.

3.2.2. Направление запросов по межведомственному и ведомственному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента и не предоставление заявителем документов

предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных и ведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и направление межведомственных запросов; подготовка и направление ведомственного запроса;

- приобщение документов полученных по межведомственными ведомственному запросам, к документам, представленным заявителем.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, специалист управления формирует и направляет запросы:

1) по каналу СМЭВ:

- в отделе ЗАГС управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края по Староминскому району для получения:

- сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

- сведений о заключении брака;

- в органе по вопросам миграции министерства внутренних дел Российской Федерации для получения:

- сведений подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

- сведений подтверждающих место жительства.

Межведомственные запросы формируются и направляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в форме электронного документа запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

2) По ведомственному взаимодействию в управление ЖКХ для получения:

- выписки из протокола общественной комиссии по жилищным вопросам;

- сведений о постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- сведений об очередности граждан принятых на учет в качестве нуждающихся.

Ведомственные запросы формируются и направляются на бумажном носителе в форме документа (запроса) посредством электронной почте, факсимильной связи, почтового направления в соответствующее структурное подразделение администрации.

3) Договор социального найма жилых помещений находится в ведении Управления.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, межведомственные и ведомственные запросы не направляются.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного и ведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления межведомственных и ведомственных запросов составляет не более 5 рабочих дней со дня поступление документов в управление на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ и ведомственному взаимодействию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.3. Рассмотрение документов и проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем и документов полученных по межведомственному и ведомственному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

- проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;
- проверка права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в ее предоставлении):
- подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на их комплектность в соответствие с подпунктом 2.6.1. и пунктом 2.7. Административного регламента и в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист управления в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на подпись главе муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания, постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе

ЕМСЭД.

На основании принятого постановления специалист управления в течение 5 рабочих дней готовит проект договора.

При принятии решения о направлении результата муниципальной услуги через ЕГПУ должностное лицо администрации подписывает документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления, договор социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в ЕМСЭД.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в управлении, специалист управления извещает заявителя или его представителя о необходимости получении результата муниципальной услуги. Подписание договора социального найма жилого помещения и выдача результата предоставления муниципальной услуги производится после установления личности заявителя и проверки полномочий его представителя на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение

результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие права заявителя на получение муниципальной у слуги.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления и договора социального найма жилого помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в договоре социального найма жилого помещения, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через многофункциональный центр в произвольной форме.

После поступления документов на исполнение в управление, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит их проверку, в случае наличия ошибок или опечаток в документах принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении или в договоре социального найма жилого помещения. Готовит проект постановления администрации или вносит изменения в договор социального найма жилого помещения.

Проект постановления направляется на подпись главе района, после чего документ подлежит регистрации и размножению, и заверенная копия постановления возвращается специалисту управления для выдачи заявителю.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие заверенной копии постановления о внесении изменений или исправленный договор социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по

предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

На ЕПГУ и/ или РПГУ, а также официальном сайте администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/ или РПГУ, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/ или РПГУ.

На ЕПГУ и/ или РПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 2.6. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.3.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса,

проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 2.9.2. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/ или РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом управления, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/ или РПГУ о бновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и/ или РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить заверенную копию постановления администрации и договор социального найма жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/ или РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа управления.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников многофункциональных центров по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять

контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное)

5.2. обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. 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.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а

также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей», ЕГПУ и/ или РПГУ;

- через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
начальник управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края Т.М. Володина

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма»	
Категория заявителя	малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма»	
Категория заявителя	малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Уведомление об отказе в предоставление муниципальной услуги»	
Категория заявителя	малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
начальник управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края Т.М. Володина

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Главе муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края

_____

от гражданина _____

_____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу:

_____

_____

_____

(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)

номера телефона _____

адрес электронной почты:

_____

Прошу предоставить мне и членам моей семьи _____

_____

_____

_____

(указать Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, родственные отношения)

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с

_____,

(указать дату постановки на учет)

предлагаемое жилое помещение из муниципального жилищного фонда _____

_____, расположенное по адресу: _____

_____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____кв. метра, жилой площадью _____кв. метра.

Приложение: _____ документов (копий документов),

необходимых для рассмотрения заявления, на _____листах.
«____» _____20__г.

_____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

_____/_____/
(подпись совершеннолетних Ф.И.О.) членов семьи) (расшифровка подписи -

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
начальник управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края Т.М. Володина

Приложение 3
к Административному регламенту
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Бланк Администрации
Дата, исходящий номер

_____
ФИО заявителя (при наличии)

_____
(адрес заявителя)

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Вам отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

_____
(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

В соответствии с пунктом ___ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество – полностью, подпись и дата получения)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
начальник управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края Т.М. Володина