



Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2022

№ 14/15

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения
по договору социального найма " на территории
муниципального района «Сухиничский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения по договору социального найма " на территории муниципального района «Сухиничский район» (приложение).
2. Отделу по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» (Марченко Н.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального района «Сухиничский район» в соответствии с данным административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования,

подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Отделу информационных технологий и автоматизации администрации МР «Сухиничский район» (А. В.Осипов) данное постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации МР «Сухиничский район» А.С.Колесникова.

**Заместитель главы администрации
МР «Сухиничский район»**



Е.Н.Пастарнакова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма в муниципальном районе «Сухиничский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие граждане, состоящие на учете на территории муниципального района «Сухиничский район» в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией МР «Сухиничский район»:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляют специалисты отдела по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а, 2 этаж, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации; прием заявлений	Понедельник -четверг	08.00 - 17.15
	пятница	08.00 - 16.00
	обед	13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

- адрес официального сайта администрации: suxinichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru;
- адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» asuhin@adm.kaluga.ru;

Телефоны для справок:

- телефон (факс) приемной администрации МР «Сухиничский район»: 8(48451)5-18-36; телефон Отдела: 8(48451)5-10-97.

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района "Сухиничский район" Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на

официальный сайт администрации муниципального района «Сухиничский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район»:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МР «Сухиничский район».

1.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Сухиничский район».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» в муниципальном районе «Сухиничский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Сухиничский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения и передача жилого помещения по акту приема-передачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ - в течение 30 календарных дней с момента принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Закон Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Устав муниципального района «Сухиничский район».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Образец заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального района «Сухиничский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Калужской области" (Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 1 настоящего Регламента).

Образец заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Достоверность представленных к заявлению документов возложена на заявителя.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ N 210-ФЗ.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них в собственности объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие право граждан и (или) членов их семей на движимое имущество, подлежащее налогообложению;

- документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих налогообложению, а именно: копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Непредставление Заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- 1). Представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

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

2). Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3). 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие (непринятие) решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.8.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.11.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги и формы заявления в сети Интернет на Портале органов власти Калужской области.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами;
- 2) обработка и рассмотрение заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем;
- 4) подготовка, согласование и подписание постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

5) подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2)

3.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление в Администрацию заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой связи, а также на официальный сайт Администрации: <https://suxinichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru> (адрес электронной почты Администрации: asuhin@adm.kaluga.ru) или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" с использованием универсальной электронной карты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также в случае если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В соответствии с делопроизводством Администрации заявление и документы регистрируются сотрудником Администрации и направляются Главе Администрации для вынесения резолюции.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем, передача их в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 2 (два) рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляется следующее действие: заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в Отдел.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "принято".

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2. Обработка и рассмотрение заявления и документов.

После регистрации и резолюции Главы Администрации заявление поступает в Отдел.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является получение заявления специалистом Отдела.

Специалист Отдела обрабатывает и рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней с момента поступления документов исполнителю.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также в случае, если представлен не полный комплект документов, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней с момента поступления документов исполнителю. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и высылается Заявителю почтой.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для

получения документов, которые не были представлены Заявителем.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является необходимость запроса не представленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в рамках системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Срок ожидания ответа на запрос - в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в государственных органах соответствующих документов. Данные документы приобщаются к делу принятых документов.

Полученные ответы на запросы могут содержать в себе сведения, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и высылается Заявителю почтой.

Срок подготовки и направления уведомления составляет 10 недель с момента получения ответа на запрос из государственных органов.

В случае отсутствия в полученных ответах на запросы основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4. Подготовка, согласование и подписание постановления о заключении договора социального найма жилого помещения.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие решения жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Специалист Отдела передает согласованный проект постановления на подпись Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный Главой Администрации проект постановления передается на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

3.5. Подготовка, согласование и подписание договора социального найма жилого помещения.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие решения жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание Главой Администрации проекта договора социального найма жилого помещения.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения жилищной

комиссией о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней.

После подписания проекта договора Главой Администрации специалист Отдела информирует Заявителя о готовности договора социального найма для подписания. Договор социального найма передается Заявителю для подписания лично либо отправляется по почте.

Договор социального найма жилого помещения подлежит регистрации в журнале договоров социального найма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора социального найма жилого помещения и направление его заявителю для подписания.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

После приема и регистрации заявление передается в Отдел.

Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок

является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. 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, представление 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) затребование 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 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

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

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрации
МР «Сухиничский район»

от _____
(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,
адрес регистрации)

Тел.: _____

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

площадью _____ кв. м.

Приложение: _____

_____ / / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

