Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№779 от 18 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1397 от 24.11.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2018-2020 годы»…………………………………………………….....3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№780 от 18 июня 2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1071 от 01.09.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2018-2021 годы»………………………………………………………………………………………………………………………6

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№783 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»…………………...……12

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№784 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»………………………………………………………………………………………………...….18

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№785 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»…………………………………………………………………………………………...……….24

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№786 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»……………………………………………………………………………………………………………………....30

7. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№787 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..37

8. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№788 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»…………………………………………………………….....44

9. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№789 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»……………………………………………………………………………………...50

10. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№790 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»…………………………………………………57

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№791 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»…………………………………………………………………………..………….64

12. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№792 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»……………………………………………………………………………………………………………………………………………….….74

13. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№793 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»………………………………………………………………………………………………………………………81

14. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№794 от 18 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский»……...…87

15. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории

объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области от 21 июня 2019 года……………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………94

16. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА…………………………………………………………………..….95

17. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№797 от 18 июня 2019г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1120 от 17.10.2016г. «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2017-2019 годы»……………………………………………………………………………………………..96

18. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№798 от 18 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1079 от 05.09.2017г. «Об утверждении муниципальной Программы «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020 годы»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……100

19. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА………………………………………………………………….….100

20. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№813 от 21 июня 2019г. «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального земельного контроля на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 гг.»………………………………………………………………102

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №779

**О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1397 от 24.11.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2018-2020 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования программных мероприятий, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1397 от 24.11.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2018-2020 годы» (далее-Программа) изменения следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Источниками финансирования программы является бюджет муниципального района Сергиевский и иные источники», изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет – 536 082,89199 тыс. рублей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования | Ед. измер. | Оценка расходов (тыс. руб.) | | | |
| 2018г. | 2019г. | 2020г. | Итого |
| федеральный бюджет | т. руб. | 182,85660 | 2282,35540 | 0,00000 | 2465,21200 |
| областной бюджет | т. руб. | 63894,14586 | 18588,13006 | 0,00000 | 82482,27592 |
| местный бюджет | т. руб. | 141766,52160 | 161933,67400 | 145755,01928 | 449455,21488 |
| Иные внебюджетные источники | т. руб. | 1231,25138 | 448,93781 | 0,00000 | 1680,18919 |
| Всего | т. руб. | 207074,77544 | 183253,09727 | 145755,01928 | 536082,89199 |

1.2. Раздел 5 Программы «Объемы и источники финансированиямуниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств федерального, областного бюджетов, бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области, внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы на 2018-2020 годы составляет 536 082,89199 тыс. рублей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования | Ед. измер. | Оценка расходов (тыс. руб.) | | | |
| 2018г. | 2019г. | 2020г. | Итого |
| федеральный бюджет | т. руб. | 182,85660 | 2282,35540 | 0,00000 | 2465,21200 |
| областной бюджет | т. руб. | 63894,14586 | 18588,13006 | 0,00000 | 82482,27592 |
| местный бюджет | т. руб. | 141766,52160 | 161933,67400 | 145755,01928 | 449455,21488 |
| Иные внебюджетные источники | т. руб. | 1231,25138 | 448,93781 | 0,00000 | 1680,18919 |
| Всего | т. руб. | 207074,77544 | 183253,09727 | 145755,01928 | 536082,89199 |

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский А. И. Екамасова.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№779 от «18» июня 2019г.*

**Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия муниципальной программы | Ответственный исполнитель / соисполнитель | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) | | | |
| всего |  | | |
| 2018  год | 2019 год | 2020  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| 1. «Обеспечение исполнения управленческих функций органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский» | | | | | | | |
| Задача : обеспечение единого порядка работы с документами; формирование высококачественного кадрового состава муниципальной службы муниципального района Сергиевский; повышение уровня подготовки лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;обеспечение проведения выборов в представительные органы муниципальных образований района; повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных производителей; обеспечение подготовки к переводу и перевода администрации района на работу в условиях военного времени; обеспечение выполнения мероприятий по защите населения и территории муниципального района Сергиевский, объектов жизнеобеспечения населения и важных объектов от угроз природного и техногенного характера; обеспечение деятельности отдела административной практики; обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки малого бизнеса; обеспечение деятельности администрации муниципального района Сергиевский; эффективное использование средств местного бюджета, обеспечение гласности и прозрачности размещения муниципального заказа, предотвращение коррупции; обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность. | | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский | всего | 119 883,49355 | 39 486,87805 | 43 396,61550 | 37 000,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 15 014,60906 | 8 720,61876 | 6 293,99030 | 0,00000 |
| местный бюджет | 104 768,27654 | 30 679,43353 | 37 088,84301 | 37 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 100,60795 | 86,82576 | 13,78219 | 0,00000 |
| 1.2. | Осуществление полномочий по хранению, комплектованию архивных документов | Администрация муниципального района Сергиевский (Архивный отдел) | всего | 460,00000 | 203,00000 | 257,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 460,00000 | 203,00000 | 257,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | Итого по задаче | | всего | 120 343,49355 | 39 689,87805 | 43 653,61550 | 37 000,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 15 474,60906 | 8 923,61876 | 6 550,99030 | 0,00000 |
| местный бюджет | 104 768,27654 | 30 679,43353 | 37 088,84301 | 37 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 100,60795 | 86,82576 | 13,78219 | 0,00000 |
| 2. Обеспечение исполнения полномочий администрации муниципального района Сергиевский по управлению, распоряжению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | | | | | | | |
| Задачи: повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский;  инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий для эффективного его использования. | | | | | | | |
| 2.1. | Проведение работ по формированию земельных участков, регистрации муниципального имущества, инвентаразация имущества, постановка на кадастровый учет муниципального имущества, проведение рыночной оценки муниципального имущества и изымаемого имущества для муниципальных нужд | Администрация муниципального района Сергиевский(Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский) | всего | 22 635,86456 | 7 314,64497 | 9 321,21959 | 6 000,00000 |
| областной бюджет | 2 723,85500 | 0,00000 | 2 723,85500 | 0,00000 |
| местный бюджет | 19 912,00956 | 7 314,64497 | 6 597,36459 | 6 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | всего | 22 635,86456 | 7 314,64497 | 9 321,21959 | 6 000,00000 |
| областной бюджет | 2 723,85500 | 0,00000 | 2 723,85500 | 0,00000 |
| местный бюджет | 19 912,00956 | 7 314,64497 | 6 597,36459 | 6 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3. Повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества с органами муниципальной власти | | | | | | | |
| Задача: повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский; обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности администрации района и её структурных подразделений; обеспечение деятельности администрации муниципального района Сергиевский. | | | | | | | |
| 3.1. | Получение и продление лицензий на программное обеспечение для бесперебойного функционирования программных средств и программных средств защиты информации | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 1 355,00000 | 404,00000 | 570,00000 | 381,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 1 355,00000 | 404,00000 | 570,00000 | 381,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.2. | Получение статистической информации | Администрация муниципального района Сергиевский  (отдел торговли и экономического развития) | всего | 519,93400 | 168,93400 | 176,00000 | 175,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 519,93400 | 168,93400 | 176,00000 | 175,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.3. | Подготовка и размещение информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в средствах массовой информации и электронных СМИ | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 4 122,00000 | 1 374,00000 | 1 374,00000 | 1 374,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 4 122,00000 | 1 374,00000 | 1 374,00000 | 1 374,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.4. | Мероприятия инвестиционной привлекательности | Администрация муниципального района Сергиевский  (отдел торговли и экономического развития) | всего | 3 485,68124 | 1 575,32562 | 1 510,35562 | 400,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 2 656,10000 | 1 180,90000 | 1 075,20000 | 400,00000 |
| иные внебюджетные источники | 829,58124 | 394,42562 | 435,15562 | 0,00000 |
| 3.5. | Расходы на исполнение решений судов, вступивших в законную силу | Администрация муниципального района Сергиевский (Правовое Управление) | всего | 383,20000 | 183,20000 | 100,00000 | 100,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 383,20000 | 183,20000 | 100,00000 | 100,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.6. | Расходы на взносы муниципальных образований | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 194,23160 | 54,23160 | 70,00000 | 70,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 194,23160 | 54,23160 | 70,00000 | 70,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 10 060,04684 | 3 759,69122 | 3 800,35562 | 2 500,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 9 230,46560 | 3 365,26560 | 3 365,20000 | 2 500,00000 |
| иные внебюджетные источники | 829,58124 | 394,42562 | 435,15562 | 0,00000 |
| 4. Взаимодействие с общественными организациями | | | | | | | |
| Задача : повышение уровня открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления; обеспечение взаимодействия с общественными организациями. | | | | | | | |
| 4.1. | Обеспечение деятельности МКУ «Центр общественных организаций" | МКУ «Центр общественных организаций" | всего | 11 384,27386 | 3 976,23422 | 4 408,03964 | 3 000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 11 384,27386 | 3 976,23422 | 4 408,03964 | 3 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.2. | Организация мероприятий по поддержке социально-значимых инициатив граждан района | МКУ «Центр общественных организаций" | всего | 2 286,64481 | 2 286,64481 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 1 536,64481 | 1 536,64481 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 750,00000 | 750,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 13 670,91867 | 6 262,87903 | 4 408,03964 | 3 000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 12 920,91867 | 5 512,87903 | 4 408,03964 | 3 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 750,00000 | 750,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5. Предоставление государственных и муниципальных услуг | | | | | | | |
| Задача : обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Сергиевский | | | | | | | |
| 5.1. | Обеспечение деятельности МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | Всего | 29 570,03076 | 9 316,58147 | 10 253,44929 | 10 000,00000 |
| областной бюджет | 67,00000 | 67,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 29 503,03076 | 9 249,58147 | 10 253,44929 | 10 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 29 570,03076 | 9 316,58147 | 10 253,44929 | 10 000,00000 |
| областной бюджет | 67,00000 | 67,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 29 503,03076 | 9 249,58147 | 10 253,44929 | 10 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6. Хозяйственная деятельность учреждений муниципальной собственности, содержание их зданий. | | | | | | | |
| Цель: Содержание зданий муниципальной собственности в надлежащем состоянии, обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных учреждений. | | | | | | | |
| Задача : Обеспечение хозяйственной деятельности администрации муниципального района Сергиевский ; обеспечение хозяйственной деятельности учреждений муниципальной собственности, содержание их зданий. | | | | | | | |
| 6.1. | Обеспечение деятельности МБУ «Сервис» муниципального района Сергиевский | МБУ «Сервис» | Всего | 262 696,35622 | 85 631,40700 | 94 309,92994 | 82 755,01928 |
| областной бюджет | 151,00000 | 151,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 262 545,35622 | 85 480,40700 | 94 309,92994 | 82 755,01928 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 262 696,35622 | 85 631,40700 | 94 309,92994 | 82 755,01928 |
| областной бюджет | 151,00000 | 151,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 262 545,35622 | 85 480,40700 | 94 309,92994 | 82 755,01928 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7. Обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий. | | | | | | | |
| Задача: оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан в улучшении жилищных услувий. | | | | | | | |
| 7.1. | Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 16 660,41300 | 9 709,82100 | 6 950,59200 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 2 258,94240 | 0,00000 | 2 258,94240 | 0,00000 |
| областной бюджет | 14 401,47060 | 9 709,82100 | 4 691,64960 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.2. | Обеспечение жилыми помещениями граждан, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 2 237,30100 | 1 078,86900 | 1 158,43200 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 2 237,30100 | 1 078,86900 | 1 158,43200 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.3. | Иные межбюджетные трансферты на обеспечение жилыми помещениями ветеранов ВОВ 1941-1945гг. | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 1 320,26400 | 0,00000 | 1 320,26400 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 1 320,26400 | 0,00000 | 1 320,26400 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.4. | Обеспечение жильем реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.5. | Обеспечение социальной выплатой ветеранов ВОВ 1941-1945гг., вдов инвалидов и участников ВОВ 1941-1945гг., на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания | Администрация муниципального района Сергиевский  (Отдел по работе с обращениями граждан) | всего | 1 553,88500 | 779,50000 | 774,38500 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 1 360,20000 | 671,00000 | 689,20000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 193,68500 | 108,50000 | 85,18500 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.6. | Реализация переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 372,17710 | 138,07710 | 234,10000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 372,17710 | 138,07710 | 234,10000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.7. | Обеспечение жильем, нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Закономи от 12.01.1995г. № 5-ФЗ "О ветеранах", от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.8. | Единовременная социальная выплата на ремонт нуждающегося в ремонте жилого помещения, принадлежащего лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве единоличной собственности и находящегося на территории Самарской области | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 238,03916 | 0,00000 | 238,03916 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 238,03916 | 0,00000 | 238,03916 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.9. | Осуществление государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 206,26960 | 182,85660 | 23,41300 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 182,85660 | 23,41300 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.10. | Осуществление мероприятий в рамках Положения о Почетном гражданине муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 55,81000 | 55,81000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 55,81000 | 55,81000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.11. | Межбюдджетные трансферты по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детям, оставшихся без попечения родителей | Администрация муниципального района Сергиевский  (Правовое Управление) | всего | 43 154,76000 | 43 154,76000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 43 154,76000 | 43 154,76000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.12. | Межбюдджетные трансферты на компенсацию расходов гражданам, отнесенным к социально незащищенным категориям населения, на приобретение пользовательского оборудования для приема сигнала эфирного цифрового наземного телевизионного вещания общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и (или) радиоканалов | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 981,60000 | 0,00000 | 981,60000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 981,60000 | 0,00000 | 981,60000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | всего | 66 780,51886 | 55 099,69370 | 11 680,82516 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | 2 465,21200 | 182,85660 | 2 282,35540 | 0,00000 |
| областной бюджет | 64 065,81186 | 54 752,52710 | 9 313,28476 | 0,00000 |
| местный бюджет | 249,49500 | 164,31000 | 85,18500 | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 8. Ведение на договорной основе бухгалтерского (бюджетного) учета обслуживаемых учреждений. | | | | | | | |
| Цель: Бухгалтерский (бюджетный) учет учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете. | | | | | | | |
| Задача : Обеспечение учреждений бухгалтерским (бюджетным) учетом. | | | | | | | |
| 8.1. | Обеспечение деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский | МКУ «ЦБ» | Всего | 10 325,66253 | 0,00000 | 5 825,66253 | 4 500,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 10 325,66253 | 0,00000 | 5 825,66253 | 4 500,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 10 325,66253 | 0,00000 | 5 825,66253 | 4 500,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 10 325,66253 | 0,00000 | 5 825,66253 | 4 500,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Всего по муниципальной программе | | | всего | 536 082,89199 | 207 074,77544 | 183 253,09727 | 145 755,01928 |
| федеральный бюджет | 2 465,21200 | 182,85660 | 2 282,35540 | 0,00000 |
| областной бюджет | 82 482,27592 | 63 894,14586 | 18 588,13006 | 0,00000 |
| местный бюджет | 449 455,21488 | 141 766,52160 | 161 933,67400 | 145 755,01928 |
| иные внебюджетные источники | 1 680,18919 | 1 231,25138 | 448,93781 | 0,00000 |
| в том числе: | | |  |  |  |  |  |
| 1. | Администрация муниципального района Сергиевский | | всего | 197 184,05925 | 98 549,26297 | 59 134,79628 | 39 500,00000 |
| федеральный бюджет | 2 465,21200 | 182,85660 | 2 282,35540 | 0,00000 |
| областной бюджет | 79 540,42092 | 63 676,14586 | 15 864,27506 | 0,00000 |
| местный бюджет | 114 248,23714 | 34 209,00913 | 40 539,22801 | 39 500,00000 |
| иные внебюджетные источники | 930,18919 | 481,25138 | 448,93781 | 0,00000 |
| 2. | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | | всего | 22 635,86456 | 7 314,64497 | 9 321,21959 | 6 000,00000 |
| областной бюджет | 2 723,85500 | 0,00000 | 2 723,85500 | 0,00000 |
| местный бюджет | 19 912,00956 | 7 314,64497 | 6 597,36459 | 6 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3. | МБУ "Сервис" | | всего | 262 696,35622 | 85 631,40700 | 94 309,92994 | 82 755,01928 |
| областной бюджет | 151,00000 | 151,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 262 545,35622 | 85 480,40700 | 94 309,92994 | 82 755,01928 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4. | МКУ "Центр общественных организаций" | | всего | 13 670,91867 | 6 262,87903 | 4 408,03964 | 3 000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 12 920,91867 | 5 512,87903 | 4 408,03964 | 3 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 750,00000 | 750,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5. | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | | всего | 29 570,03076 | 9 316,58147 | 10 253,44929 | 10 000,00000 |
| областной бюджет | 67,00000 | 67,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 29 503,03076 | 9 249,58147 | 10 253,44929 | 10 000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6. | МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский | | всего | 10 325,66253 | 0,00000 | 5 825,66253 | 4 500,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 10 325,66253 | 0,00000 | 5 825,66253 | 4 500,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №780

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский**

**№1071 от 01.09.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства**

**в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2018-2021 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №209-ФЗ от 24.07.2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2018-2021 годы», администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1071 от 01.09.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2018-2021 годы», (далее – Программа) изменения, изложив Муниципальную программу муниципального района Сергиевский Самарской области "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2018-2021 годы в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский А.Е. Чернова.

Глава

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№780 от «18» июня 2019г.*

**Муниципальная программа муниципального района Сергиевский**

**Самарской области "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории**

**муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2018-2021 годы**

**Паспорт**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | муниципальная программа муниципального района Сергиевский Самарской области "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2018-2021 годы. |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Участники муниципальной программы | Организации инфраструктуры поддержки СМСП |
| Цель муниципальной программы | обеспечение благоприятных условий для развития и повышения конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Задачи муниципальной программы | -увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства;  -улучшение условий ведения предпринимательской деятельности;  - развитие системы информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам эффективного управления, направленного на повышение конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и ее продвижение на внутренние и внешние рынки;  - акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства;  -популяризация предпринимательства;  - расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, в т.ч. к льготному финансированию;  - подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры, развитие и поддержка предпринимательской инициативы, пропаганда предпринимательства;  - развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| Показатели (индикаторы) муниципальной программы | -Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе за счет легализации , чел.  -прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства за счет легализации теневого сектора экономики, чел.  -количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус с учетом ведения налогового режима для самозанятых, чел.  - количество консультационно-информационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед.  - количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку, ед.  - количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных ИП) в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации муниципальной программы, ед.  - среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, чел.  -количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку в рамках федерального проекта  -количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров (агентств) координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП, ед.  -количество физических лиц-участников ФП "Популяризация предпринимательства", чел.  -количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, чел.  -количество вновь созданных субъектов МСП по итогам реализации ФП "Популяризация предпринимательства", ед.  -количество физических лиц - участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте, чел.  - количество микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед.(всего, в т.ч. за счет средств МБ)  - объем микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, тыс. руб. (всего, в т.ч. за счет средств МБ)  -количество СМСП, отвечающих требованиям и условиям оказания финансовой поддержки (микрозаймы и поручительства), направленных в МЭР СО (АО «ГФСО»)»  - количество вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями микрозайма, ед.  - прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, %  - доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку, от общего количества субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, % |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2018-2021 годы.  Муниципальная программа реализуется в один этап |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | объем финансирования муниципальной программы в 2018-2021 годах за счет средств местного бюджета составит 18370,594 тыс. рублей, в том числе:  в 2018 году – 3165,6 тыс. руб.  в 2019 году - 4888,061 тыс. руб.  в 2020 году- 5065,959 тыс. руб.  в 2021 году- 5250,974 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | основными ожидаемыми результатами в сфере малого и среднего предпринимательства должны стать:  в количественном выражении:  -прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе за счет легализации, до 448 чел. к 2021 году,  -прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства за счет легализации теневого сектора экономики до 72 чел. к 2021 году,  -количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус с учетом ведения налогового режима для самозанятых, до 224 чел. к 2021г.,  - количество консультационно-информационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства до 521 ед. в 2021 году,  - увеличение количества уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку, со 126 ед. до 146 ед.,  - увеличение количества вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных ИП) в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации муниципальной программы,. со 109 ед. до 129 ед.,  - увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, с 4021 чел. до 4594 чел.,  -количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку в рамках федерального проекта до 48 ед. к 2021г.,  -количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров (агентств) координации под-держки экспортно-ориентированных субъектов МСП, до 3 ед. к 2021г.,  -количество физических лиц-участников ФП "Популяризация предпринимательства" до 407 чел. к 2021г.,  -количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности до 75 чел. к 2021г.,  -количество вновь созданных субъектов МСП по итогам реализации ФП "Популяризация предпринимательства" до 9 ед. к 2021г.,  -количество физических лиц - участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте до 58 чел. к 2021г.,  - количество микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства в 2021г. всего 15 ед., в т.ч. за счет средств МБ-2 ед.,  - объем микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства в 2021г всего 24603,0 тыс. руб., в т.ч. за счет средств МБ- 4603,0 тыс. руб.,  -количество СМСП, отвечающих требованиям и условиям оказания финансовой поддержки (микрозаймы и поручительства), направленных в МЭР СО (АО «ГФСО»)» до 3 ед. к 2021г.,  - увеличение количества вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями микрозайма, с 5 ед. до 9 ед.,  - прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, с 3,3% до 5,1%,  - увеличение доли субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку, от общего количества субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, с 50,4% до 51,7%.  В качественном выражении:  - улучшение условий ведения бизнеса на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, выражающееся в снижении инвестиционных и предпринимательских рисков, повышении конкурентоспособности продукции (работ, услуг) малого и среднего предпринимательства. |

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа

Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский за последние годы приобретает все большее социальное и экономические значение, способствуя повышению благосостояния населения, созданию новых рабочих мест, увеличению доходной части бюджета района.

К 2017 году в муниципальном районе Сергиевский в сфере малого и среднего предпринимательства достигнута определенная стабильность, и наблюдается рост по основным показателям развития.

За период с 2013г по 2017г число субъектов малого предпринимательства на 10,0 тыс. жите-лей увеличилось на 0,9% и составило на 01.01.2017г. 213ед. Доля малых предприятий в общем количестве организаций - юридических лиц составила – 68,1% (на 1.01.2016г - 51,5%).

На 01.01.2017г. количество индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, учтенных статистическим регистром, увеличилось на 0,3% в сравнении с 2016 годом и составило 705 человек. При этом, не смотря на снижение, наиболее предпочтительным сектором для малого бизнеса остается деятельность в сфере торговли (49,6%).

В настоящее время в малых и микропредприятиях района работает 3896 человек (3786 чел. - на 1.01.2016г.). Численность работников, занятых у предпринимателей без образования юридического лица, в 2016г составило – 486 человек (в 2015г - 504 чел).

За 2016г сумма налогов от применения специальных режимов налогообложения во все уровни бюджета составила - 54832,0 тыс. руб. (из них в местный бюджет - 21273,0 тыс. руб.), что составило 95,0% и 91,5% к аналогичному периоду прошлого года соответственно.

За 1 полугодие 2017г сумма налогов от применения специальных режимов налогообложения во все уровни бюджета поступила – 29530,0 тыс. руб. (из них в местный бюджет - 11631,0 тыс. руб.), что составило 103,3% и 108,0% к аналогичному периоду прошлого года соответственно.

Наряду с положительной динамикой развития малого и среднего предпринимательства в процессе своей деятельности малый и средний бизнес продолжает сталкиваться с рядом проблем, характерных для бизнеса всей страны:

-несовершенство нормативно-правовой базы по малому и среднему предпринимательству, требующей упрощения и оптимизации системы налогообложения,

-отсутствие комплексного сопровождения начинающих предпринимателей, позволяющего, с одной стороны, получить доступ к ресурсам, а с другой – получить базовые знания и застраховать себя от ошибок;

-слабые возможности воспользоваться кредитными средствами как на пополнение оборотного капитала, так и на развитие бизнеса из-за их высокой стоимости и, как правило, отсутствия достаточного для банка залогового обеспечения;

-низкий уровень подготовки многих руководителей малого и среднего предпринимательства и индивидуальных предпринимателей в вопросах правового, финансового, налогового законодательства;

-ограниченность доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к информации о наличии ресурсов, в том числе излишков производственных площадей и технологического обору-дования крупных предприятий, которые могут быть вовлечены в рыночный оборот малыми и средними предприятиями.

Немаловажное отрицательное значение играет и разобщенность субъектов малого и среднего предпринимательства.

Система комплексной поддержки и оказания помощи для развития малого и среднего предпринимательства позволит бизнесу решить ряд его проблем, поможет стать движущей силой экономического роста муниципального района Сергиевский, повысит благосостояние его граждан.

.

2. Цель и задачи муниципальной программы, этапы и сроки ее реализации

С учетом обозначенных выше основных проблем и приоритетов муниципального образования целью реализации муниципальной программы является обеспечение благоприятных условий для развития и повышения конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области.

Цель муниципальной программы отражает участие муниципалитета в становлении малого и среднего предпринимательства как значимого сектора экономики муниципального района Сергиевский Самарской области. Достижение цели позволит повысить роль малого и среднего предпринимательства в социально-экономическом развитии муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для достижения поставленной цели муниципальной программы с учетом объективных потребностей малого и среднего предпринимательства муниципального района Сергиевский Самарской области необходимо решить ряд взаимосвязанных задач:

- развитие системы информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам эффективного управления, направленного на повышение конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и ее продвижение на внутренние и внешние рынки;

- совершенствование форм финансовой поддержки, расширение доступа к кредитным, трудовым и иным ресурсам, оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры, развитие и поддержка предпринимательской инициативы, пропаганда предпринимательства;

- развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Муниципальная программа реализуется с 2018 по 2021 год в один этап.

3. Показатели (индикаторы), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

Перечень показателей (индикаторов) муниципальной программы приведен в приложении 1 к муниципальной программе

Значения показателей (индикаторов) муниципальной программы будут корректироваться по итогам сплошных статистических наблюдений за деятельностью СМСП, проводимых один раз в пять лет.

Методика расчета показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципального района Сергиевский Самарской области, представлена в приложении 3 к муниципальной программе.

4. Перечень мероприятий муниципальной программы

В рамках муниципальной программы предусмотрена реализация комплекса программных мероприятий. Важным принципом формирования перечня программных мероприятий является преемственность в отношении государственных программ Самарской области.

Достижение цели и решение задач муниципальной программы осуществляются путем скоординированного выполнения мероприятий муниципальной программы.

Распределение средств в 2018-2021 годах по мероприятиям муниципальной приведено в приложении 2 к муниципальной программе.

Программные мероприятия определены исходя из цели муниципальной программы и задач. Система мероприятий состоит из следующих разделов:

1. Развитие системы информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам эффективного управления, направленного на повышение конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и ее продвижение на внутренние и внешние рынки.

2. Совершенствование форм финансовой поддержки, расширение доступа к кредитным, трудовым и иным ресурсам, оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры, развитие и поддержка предпринимательской инициативы, пропаганда предпринимательства;

4. Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Муниципальная программа отвечает стратегическим планам развития предпринимательства, разработана в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 316 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика". С учетом отдельных положений Постановления Правительства Самарской области от 20.09.2013 № 498 «О разработке и реализации государственных программ в Самарской области». С учетом положений постановления администрации муниципального района Сергиевский от 17.12.2013г №1455 (с изм.) «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский Самарской области»

5. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий муниципальной программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета составит 18370,594 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 3165,6 тыс. руб.

в 2019 году – 4888,061 тыс. руб.

в 2020 году- 5065,959 тыс. руб.

в 2021 году- 5250,974 тыс. руб.

Главным распорядителем средств местного бюджета, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы, является администрация муниципального района Сергиевский.

В форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, финансируются следующие мероприятия:

предусмотренные пунктами 1.1, 2.1, 4.1 приложения 2 к муниципальной программе

6. Описание мер правового и государственного регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение цели муниципальной программы

Правовое регулирование осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Самарской области от 12.07.2017 N 441 "О Стратегии социально-экономического развития Самарской области на период до 2030 года».

Стратегии социально-экономического развития муниципального района Сергиевский Самарской области до 2022 года, утвержденной Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 25.12.2007г №86.

7. Механизм реализации муниципальной программы

Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель муниципальной программы- администрация муниципального района Сергиевский.

Управление и контроль за ходом реализации муниципальной программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе с учетом требований Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский от 17.12.2013г №1455 (с изм.).

8. Методика комплексной оценки эффективности реализации муниципальной программы

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется ежегодно в течение всего срока ее реализации и по окончании ее реализации и включает в себя оценку степени выполнения мероприятий муниципальной программы и оценку эффективности реализации муниципальной программы.

8.1. Оценка степени выполнения мероприятий муниципальной программы

Степень выполнения мероприятий муниципальной программы за отчетный год рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных в отчетном году в установленные сроки, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению в отчетном году.

Степень выполнения мероприятий муниципальной программы по окончании ее реализации рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных за весь период реализации муниципальной программы, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению за весь период ее реализации.

Критерии оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы представлена в приложении 4 к муниципальной программе.

8.2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы

Эффективность реализации муниципальной программы оценивается путем соотнесения степени достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы с уровнем ее финансирования (расходов).

Показатель эффективности реализации муниципальной программы (R) за отчетный год рас-считывается по формуле



где  - количество показателей (индикаторов) муниципальной программы;

 - плановое значение n-го показателя (индикатора);

 - значение n-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;

 - плановая сумма финансирования по муниципальной программы, предусмотренная на реализацию мероприятий муниципальной программы в отчетном году;

 - сумма фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы на конец отчетного года.

Для расчета показателя эффективности реализации муниципальной программы (R) используются показатели (индикаторы), достижение значений которых предусмотрено в отчетном году.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы за весь период реализации рассчитывается как среднее арифметическое показателей эффективности реализации муниципальной программы за все отчетные годы.

*Приложение 1*

*к муниципальной программе*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*"Развитие малого и среднего предпринимательства*

*на территории муниципального района Сергиевский*

*Самарской области" на 2018-2021 годы*

**Перечень показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации**

**муниципальной программы муниципального района Сергиевский Самарской области "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2018-2021 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование цели, задачи, показателя (индикатора) | Базовое  значение  на | Значение показателя (индикатора), по годам | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2018г. | | | | 2019г. | | | | | 2020г. | | | | | 2021г. | | |
| план | факт | | | план | | факт | | | план | | факт | | | план | факт | |
| Цель - обеспечение благоприятных условий для развития и повышения конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 : Увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе за счет легализации , чел., нарастающим итогом | - | - |  | | | 28 | |  | | | 224 | |  | | | 448 |  | |
| 1.2 | Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства за счет легализации теневого сектора экономики, чел., нарастающим итогом | - | - |  | | | 0 | |  | | | 36 | |  | | | 72 |  | |
| Задача 2: Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус с учетом ведения налогового режима для самозанятых, чел. | - | - |  | | | 0 | |  | | | 112 | |  | | | 224 |  | |
| Задача 3: Развитие системы информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам эффективного управления, направленного на повышение конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и ее продвижение на внутренние и внешние рынки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Количество консультационно-информационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед. | 494 | 506 |  | | | 511 | |  | | | 516 | |  | | | 521 |  | |
| 3.2 | Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку, ед. | 126 | 131 |  | | | 136 | |  | | | 141 | |  | | | 146 |  | |
| 3.3 | Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных ИП) в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации муниципальной программы, ед. | 109 | 114 |  | | | 119 | |  | | | 124 | |  | | | 129 |  | |
| 3.4 | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, чел. | 4021\* | 4155 |  | | | 4181 | |  | | | 4373 | |  | | | 4594 |  | |
| Задача 4: Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку в рамках федерального проекта | - | - |  | | | 26 | |  | | | 36 | |  | | | 48 |  | |
| 4.2 | Количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров (агентств) координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП, ед. (нарастающим итогом) | - | - |  | | | 1 | |  | | | 2 | |  | | | 3 |  | |
| Задача 5: Популяризация предпринимательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Количество физических лиц-участников ФП "Популяризация предпринимательства", человек | - | - | - | | | 130 | |  | | | 267 | |  | | | 407 |  | |
| 5.2 | Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, человек | - | - | - | | | 24 | |  | | | 48 | |  | | | 75 |  | |
| 5.3 | Количество вновь созданных субъектов МСП по итогам реализации ФП "Популяризация предпринимательства", ед. | - | - | - | | | 2 | |  | | | 6 | |  | | | 9 |  | |
| 5.4 | Количество физических лиц - участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте, человек | - | - | - | | | 8 | |  | | | 32 | |  | | | 58 |  | |
| Задача 6: Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, в т.ч. к льготному финансированию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Количество микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, всего ед. | 34 | 25 | | |  | 17 | | | |  | 19 | | | |  | 15 | |  |
| 6.2 | Количество выданных микрозаймов, ед. (за счет средств МБ) | 12 | 4 | | |  | 4 | | | |  | 6 | | | |  | 2 | |  |
| 6.3 | Объем микрозаймов, выданных субъектов малого и среднего предпринимательства, всего тыс. руб. | 18370,0 | 31210,0 | | |  | 25096,0 | | | |  | 31599,0 | | | |  | 24603,0 | |  |
| 6.4 | Объем микрозаймов, выданных субъектов малого и среднего предпринимательства, тыс. руб. (за счет средств МБ) | 4700,0 | 4300,0 | | |  | 5096,0 | | | |  | 11599,0 | | | |  | 4603 | |  |
| 6.5 | Количество СМСП, отвечающих требованиям и условиям оказания финансовой поддержки (микрозаймы и поручительства), направленных в МЭР СО (АО «ГФСО»)» | - | - | | |  | 1 | | | |  | 2 | | | |  | 3 | |  |
| 6.6 | Количество вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями микрозайма, ед. | 5 | 6 | | |  | 7 | | | |  | 8 | | | |  | 9 | |  |
| Задача 7:Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры, развитие и поддержка предпринимательской инициативы, пропаганда предпринимательства; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, % | 10,0\*\* | 3,3 | |  | | | 0,6 | |  | | | 4,6 | |  | | 5,1 |  | |
| Задача 8: Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку от общего количества субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, % | 50,4 | 51,4 |  | | | 51,5 | |  | | | 51,6 | |  | | | 51,7 |  | |

\*-По итогам сплошного федерального статистического наблюдения субъектов малого и среднего предпринимательства в Самарской области за 2015 год

\*\*- По итогам сплошного федерального статистического наблюдения субъектов малого и среднего предпринимательства в Самарской области за 2015 год относительно итогам сплошного федерального статистического наблюдения субъектов малого и среднего предпринимательства в Самарской области за 2011 год

*Приложение 2*

*к муниципальной программе*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*"Развитие малого и среднего предпринимательства*

*на территории муниципального района Сергиевский*

*Самарской области" на 2018-2021 годы*

**Распределение средств в 2018-2021 годах по мероприятиям муниципальной программы**

**"Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Самарской области" на 2018-2021годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия | Исполнители мероприятия | Срок реализации, годы | | | Объем финансирования в 2018-2021 гг, всего, тыс. руб. | Объем финансирования подпрограммы по годам, тыс. рублей | | | | Показатель (индикатор), характеризующий выполнение соответствующего мероприятия (мероприятий), ожидаемый результат реализации мероприятия (мероприятий |
| 2018г. | 2019г. | 2020г. | 2021г. |
| Цель - обеспечение благоприятных условий для развития и повышения конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области | | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. Задача 1: Увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства,  Задача 2: Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности,  Задача 3: Развитие системы информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам эффективного управления, направленного на повышение конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и ее продвижение на внутренние и внешние рынки,  Задача 4: Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства,  Задача 5: Популяризация предпринимательства | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на оказание субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг в области бухгалтерского учета, законодательства о налогах и сборах, юридических аспектах ведения предпринимательской деятельности, а также оказание услуг по сервисному сопровождению деятельности, в том числе по подготовке и (или) предоставлению отчетных форм в федеральные и государственные органы | Администрация муниципального района Сергиевский | | 2018-2021г | 1882,4 | | 335,6 | 515,6 | 515,6 | 515,6 | Показатели: - прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе за счет легализации , чел.; - прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства за счет легализации теневого сектора экономики, чел.;  - количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус с учетом ведения налогового режима для самозанятых, чел.;  -количество консультационно-информационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед.;  - количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку, ед.;  - количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных ИП) в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации муниципальной программы, ед.  - среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, чел;  - количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку в рамках федерального проекта;  - количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров (агентств) координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП, ед.;  -количество ФЛ-участников ФП «Популяризация предпринимательства», чел.;  -количество обученных основам ведения бизнеса,финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, чел.;  -количество вновь созданных СМСП по итогам реализации ФП «Популяризация предпринимательства», ед.;  -количество ФЛ- участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в ФП, чел.  **Результат**  -прирост численности занятых в сфере МСП, в том числе за счет легализации к 2021г до 448 чел. нарастающим итогом с 2019 года;  - прирост численности занятых в сфере МСП за счет легализации к 2021г до 72 чел. нарастающим итогом с 2019 года;  -количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус с учетом ведения налогового режима для самозанятых к 2021 году до 224;  –увеличение количества консультационно-информационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства с 494 ед. до 521 ед.,  -увеличение количества уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку, ед. со 126 ед. до 146 ед.  - увеличение количества вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных ИП) в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации муниципальной программы, со 109 ед. до 129 ед.  -увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, чел. с 4021 чел. до 4594 чел.,  - количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку в рамках федерального проекта к 2021 году до 48 чел.,  - количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров (агентств) координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП, ед. (нарастающим итогом) к 2021 г. до 3 ед.;  -Количество ФЛ-участников ФП «Популяризация предпринимательства»- 2019г- 130чел., 2020г-267 чел., 2021г- 407 чел.;  -Количество обученных основам ведения бизнеса,финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности- 2019г- 24чел., 2020г-48 чел., 2021г- 75 чел.;  -Количество вновь созданных СМСП по итогам реализации ФП «Популяризация предпринимательства»- 2019г- 2 ед., 2020г-6 ед., 2021г- 9 ед.;  -Количество ФЛ- участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в ФП- 2019г- 8чел., 2020г-32 чел., 2021г- 58 чел. |
| Раздел 2. Задача 6: Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, в т.ч. к льготному финансированию | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Предоставление субсидий  Некоммерческой организации, не являющийся государственным (муниципальным) учреждением, являющийся микрофинансовой организацией, в целях дальнейшего предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства». | Администрация муниципального района Сергиевский | | 2018-2021г. | 15968,194 | | 2700,0 | 4242,461 | 4420,359 | 4605,374 | Показатель:  - количество микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед. (всего и в т.ч. за счет средств МБ);  - объем микрозаймов, выданных субъектов малого и среднего предпринимательства, тыс. руб. (всего и в т.ч. за счет средств МБ);  - количество вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями микрозайма, ед.  Результат:  - количество микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, соответственно годам реализации программы: всего- 17ед., 19 ед., 15 ед., в т.ч. за счет средств МБ- 4 ед., 6 ед., 2 ед.;  - объем микрозаймов, выданных субъектов малого и среднего предпринимательства соответственно годам реализации программы: всего- 25096,0 тыс. руб., 31599,0 тыс. руб.,24603,0 тыс. руб.; в т.ч. за счет средств МБ- 5096,0 тыс. руб., 11599,0 тыс. руб., 4603,0 тыс. руб.;  - увеличение количества микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед. с 12 ед. до 22 ед.  - увеличение объема микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, тыс. руб. с 4,7 млн. руб. до 8,8 млн.  - увеличение количества вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями микрозайма, с 5 ед. до 9 ед. |
| Раздел 3. Задача 7: Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры, развитие и поддержка предпринимательской инициативы, пропаганда предпринимательства | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры, развитие и поддержка предпринимательской инициативы, пропаганда предпринимательства, проведение форумов, круглых столов и т.д. | Администрация муниципального района Сергиевский | 2018-2021г. | | 120,0 | | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | Показатель:  - прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, %.  **Результат:**  - прироста среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, с 3,3 %до 5,1%; |
| Раздел 4. Задача 8: Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на финансовое обеспечение его развития в целях создания и (или) развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Администрация муниципального района Сергиевский | 2018-2021г. | | 400,0 | | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | Показатель:- доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку от общего количества субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, %.  Результат:  - увеличение доли субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку от общего количества субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, с 50,4% до 51,7%. |
|  | ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ |  |  | | 18370,594 | | 3165,6 | 4888,061 | 5065,959 | 5250,974 |  |

*Приложение 3*

*к муниципальной программе*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*"Развитие малого и среднего предпринимательства*

*на территории муниципального района Сергиевский*

*Самарской области" на 2018-2021 годы*

**МЕТОДИКА РАСЧЕТА**

**показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы**

**муниципального района Сергиевский Самарской области "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2018-2021 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Методика расчета показателя (индикатора) | Источник информации для расчета значения показателя (индикатора) | Примечание |
| 1 | Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе за счет легализации , чел., | Показатель рассчитывается по формуле:  Пч= Ч1-Ч0, где:  Пч- прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства;  Ч1- численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей по итогам отчетного года;  Ч0- численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей по итогам года, предшествующего отчетному году.  Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей расчитывается по формуле:  Ч=ИП+средние+малые+микро+ФЛ, где:  Ч-численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей;  ИП-численность индивидуальных предпринимателей, включая среднесписочную численность их работников ( с учетом КФХ);  Средние- численность работников, занятых на средних предприятиях;  Малые- численность работников, занятых на малых предприятиях (без учета микропредприятий);  Микро- численность работников, занятых на микропредприятиях;  ФЛ- количество физических лиц, поставленных на учет в качестве налогоплательщиков налога на профессиональный доход. | МИФНС №17 по Сергиевскому району, отдел торговли и эко-номического развития админи-страции муниципального района Сергиевский |  |
| 2 | Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства за счет легализации теневого сектора экономики, чел., |  |  |  |
| 3 | Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус с учетом ведения налогового режима для самозанятых | Показатель рассчитывается по формуле:  К=Ксмз , где:  Ксмз - Количество самозанятых граждан, зафиксировав-ших свой статус с учетом ведения налогового режима для самозанятых | МИФНС №17 по Сергиевскому району, отдел торговли и эко-номического развития админи-страции муниципального района Сергиевский |  |
| 4 | Количество консультационно-информационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед. | Показатель рассчитывается по формуле  К = Ккиу,  где  Ккиу - количество консультационно-информационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства | Отчет организации - получателя субсидии, отдел торговли и эко-номического развития админи-страции муниципального района Сергиевский |  |
| 5 | Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку | Показатель рассчитывается по формуле  К = Кусмсп,  где  Кусмсп - количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку | Отчет организации - получателя субсидии, отдел торговли и эко-номического развития админи-страции муниципального района Сергиевский |  |
| 6 | Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных ИП) в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации муниципальной программы, ед. | Показатель рассчитывается по формуле  ,  где  - количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации муниципальной программы | Отчет организации - получателя субсидии, отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский |  |
| 7 | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, чел. | Показатель рассчитывается по формуле  СЧ = СЧсмсп,  Где  СЧсмсп - среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства. | Данные предоставляются территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Самарской области (далее - Самарастат) на основании форм:  N П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", N ПМ "Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия", N МП (микро) "Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия", N МП (микро)-СХ "Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия, осуществляющего сельскохозяйственную деятельность", N 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников" |  |
| 8 | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку в рамках федерального проекта | Показатель рассчитывается по формуле,  К = Кпфп, где:  Кпфп - Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку в рамках федерального проекта | ГКУСО ЦЗН муниципального района Сергиевский, отдел торговли и экономического развития админи-страции муниципального района Сергиевский |  |
| 9 | Количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров (агентств) координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП | Показатель рассчитывается по формуле,  К = Кпэо, где:  Кпэо - Количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров (агентств) координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП | Федеральная Таможенная Служба Приволжское Таможенное Управление |  |
| 10 | Количество физических лиц-участников ФП "Популяризация предпринимательства", человек | Показатель рассчитывается по формуле  К=Куфппп, где  Куфппп - Количество физических лиц-участников ФП "Популяризация предпринимательства", чел. | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 11 | Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, человек | Показатель рассчитывается по формуле  К=Коовб, где  Коовб - Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, чел. | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 12 | Количество вновь созданных субъектов МСП по итогам реализации ФП "Популяризация предпринимательства", ед. | Показатель рассчитывается по формуле  К=Квссмсп, где  Квссмсп - Количество вновь созданных субъектов МСП по итогам реализации ФП "Популяризация предпринимательства", ед. | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 13 | Количество физических лиц - участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте, человек | Показатель рассчитывается по формуле  К=Кфлзсмсп, где  Кфлзсмсп - Количество физических лиц - участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте, чел. | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 14 | Количество микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, ед. | Показатель рассчитывается по формуле,  К = Кмсмсп,  где Кмсмсп - количество микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 15 | Объем микрозаймов, выданных субъектов малого и среднего предпринимательства, тыс. руб. | Показатель рассчитывается по формуле,  О = Омсмсп,  где Омсмсп - объем микрозаймов выданный субъектам малого и среднего предпринимательства | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 16 | Количество СМСП, отвечающих требованиям и условиям оказания финансовой поддержки (микрозаймы и поручительства), направленных в МЭР СО (АО «ГФСО») | Показатель рассчитывается по формуле,  К = Ксмспгф, где:  Ксмспгф - количество СМСП, отвечающих требованиям и условиям оказания финансовой поддержки (микрозаймы и поручительства), направленных в МЭР СО (АО «ГФСО») | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 17 | Количество вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями микрозайма, ед. | Показатель рассчитывается по формуле  ,  где  - количество вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства - получателями микрозайма. | Отчет организации - получателя субсидии |  |
| 18 | Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства,% | Показатель рассчитывается по формуле:  Псрч= Ч1/Ч0\*100, где:  Пч- прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства;  Ч1- среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства по итогам отчетного года;  Ч0- среднесписочная численность работни-ков (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства по итогам года, предшествующего отчетному году.  *Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства рассчитывается по формуле:*  Ч=ИП+средние+малые+микро, где:  Ч- среднесписочная численность работни-ков (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства;  ИП- среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), заня-тых у индивидуальных предпринимателей (с учетом КФХ);  Средние- среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых на средних предприятиях;  Малые- среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых на малых предприятиях (без учета микропредприятий);  Микро- среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых на микропредприятиях; | МИФНС №17 по Сергиевскому району, отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский |  |
| 19 | Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку от общего количества субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, % | Показатель рассчитывается по формуле  Дсмсп = Ксмсп/ОБЩспсп х 100%,  где  Ксмсп – количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку  ОБЩспсп - общая численность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования. | Отчет организации - получателя субсидии, отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский |  |

*Приложение 4*

*к муниципальной программе*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*"Развитие малого и среднего предпринимательства*

*на территории муниципального района Сергиевский*

*Самарской области" на 2018-2021 годы*

**Критерии оценки эффективности реализации плана мероприятий, входящего в состав государственной программы**

Эффективность реализации плана мероприятий признается низкой при степени выполнения включенных в него мероприятий менее 80 процентов.

Реализация плана мероприятий признается эффективной при степени выполнения включенных в него мероприятий (в пределах) более или равной 80 и менее 100 процентов.

Эффективность реализации плана мероприятий признается высокой при степе-ни выполнения включенных в него мероприятий равной 100 процентам.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №783

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен**

**занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№783 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее также – администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – наниматели жилых помещений на территории муниципального района Сергиевский по договорам социального найма.

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, Жилищный отдел Правового управления администрации, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом жилищного отдела не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Жилищного отдела, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Жилищного отдела с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя, подготовившего ответ.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Едином портале, Портале, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: Администрацией муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления (далее – Жилищный отдел);

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Жилищным отделом, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – согласие на обмен);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Жилищном отделе.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Жилищным отделом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Устав муниципального района Сергиевский;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Жилищный отдел или МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Жилищный отдел следующие документы:

1) заявление об обмене жилыми помещениями;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:

паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;

3) согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

4) договор об обмене жилого помещения муниципального жилищного фонда;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина РФ);

6) документ, подтверждающий законное представительство заявителя и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:

решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями;

8) справка об отсутствии у гражданина, вселяемого в помещение, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в утвержденном Правительством Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

9) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

10) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и пр.).

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

1) справка о составе семьи.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2) справка о зарегистрированных гражданах.

2.6.3. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации и не могут быть истребованы у заявителя, если он не представил их самостоятельно:

1) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:

договор социального найма жилого помещения;

ордер.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Жилищном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

через МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. В случае если данные документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подача заявления не по установленной форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально неоговоренных подчисток, приписок и исправлений;

несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) предъявление к нанимателю обмениваемого жилого помещения иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

5) оспаривание права пользования обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;

6) признание в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

7) принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

8) принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

9) вселение в результате обмена в помещение гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в утвержденном Правительством Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) (в целях получения справки об отсутствии у гражданина, вселяемого в помещение, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в утвержденном Правительством Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Жилищного отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Жилищного отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной слуги за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и (или) плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Жилищный отдел.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы, осуществляет проверку предоставленных документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на подписание руководителю Правового управления.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Жилищный отдел предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает выписку из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации подписывается руководителем Правового управления.

3.5.5. После подписания решения оно передаётся специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет решение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, решение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации решения и назначает дату и время прибытия заявителя для получения решения лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации решения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает решение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа либо передача выписки из решения комиссии по жилищным вопросам заявителю при его личном обращении.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней со дня установления специалистом Жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект распоряжения администрации о даче согласия на обмен занимаемых жилых помещений.

3.6.4. Руководитель Правового управления согласовывает проект распоряжения и направляет его для подписания главе района.

3.6.5. После подписания и регистрации распоряжения оно передаётся специалисту Жилищного отдела.

Специалист Жилищного отдела направляет распоряжение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.6.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, распоряжение передается специалисту для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист жилищного отдела уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Согласия и назначает дату и время прибытия заявителя для получения распоряжения лично.

Специалист Жилищного отдела указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации распоряжения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта распоряжения, выдает распоряжение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения либо передача распоряжения заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация Распоряжения.

3.6.10. Срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Жилищный отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Жилищный отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Жилищный отдел в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8. Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Жилищном отделе.

3.8.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации (в том числе, жилищным отделом правового управления администрации муниципального района Сергиевский), МФЦ, а также должностных лиц администрации, МФЦ, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации (в том числе, жилищным отделом правового управления администрации муниципального района Сергиевский), МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к руководителю Правового управления и (или) Главе района с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Руководителю Правового управления;

Руководителю МФЦ;

Главе муниципального района Сергиевский.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя Правового управления, Главы района, МФЦ, должностных лиц администрации, МФЦ дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица администрации, МФЦ, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обмене жилыми помещениями**

 Я, наниматель, гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

тел.: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. (пер., пр., м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, корп. \_\_\_, кв. \_\_\_\_.

Жилое помещение находится в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управляющей организации)

предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат,

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_   этаже, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кирпичн., панельн., монолит., деревян.) (перечислить какие удобства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

раздельный, совмещенный)

в  квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_, чел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я  и  члены  семьи  не  состоят на учете в психоневрологическом и (или) туберкулезном  диспансерах  и  не  страдают  хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи)

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия и инициалы)

проживаю   с  «\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ года на основании ордера (договора социального найма жилого помещения) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

(указать, кем выдан)

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(как очередник, сносу, по реконструкции, обмену, если по обмену, указать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В  указанном  жилом  помещении  в  настоящее  время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,   отчество | Год    рождения | Родственные  отношения | Откуда и когда прибыл на эту площадь |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сведения о временно отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,   отчество | Год    рождения | Родственные  отношения | Сохранил право на жилое    помещение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Из   них:   проживают   без   права  постоянного  пользования  площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина обмена (при разъезде указать, кто с кем на какую площадь переедет, при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающим(ей) по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. (пер., пр.,м-н)

Обратная сторона заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, на

жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_комнат, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_, жилая площадь

\_\_\_\_\_\_\_,    на \_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_\_\_ этажного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома,

(кирпичн., панельн., монолит., деревян.)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

(перечислить какие удобства)

санузел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в  квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения)

(раздельный, совмещенный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_, чел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанное жилое помещение нами осмотрено   и   никаких   претензий   не имеем.

Личная подпись нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи заверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

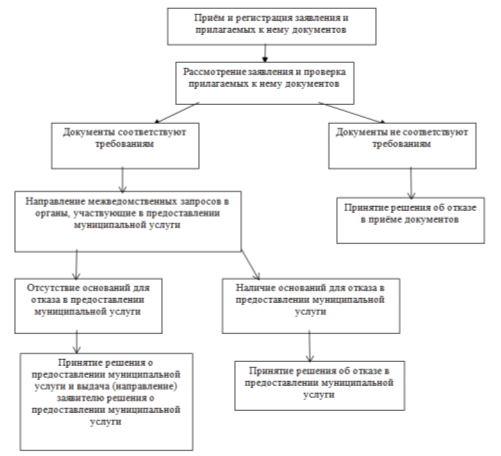
(подпись) ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**М.П**

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*



*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа     (оригинал,  нотариальная) копия, ксерокопия | Реквизиты    документа    (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)                 (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность,Ф.И.О.,     (подпись)         (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №784

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№784 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Расторжение**

**договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15 А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на

Интернет-сайте администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения в жилищном отделе. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации, размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, уполномоченного органа;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

уставом муниципального района Сергиевский;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор);

копии документа, удостоверяющих личность заявителя (паспорт).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

Форма заявления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление направляется лично или почтовым отправлением в Жилищный отдел по адресу, указанному в п. 1.2.2 настоящего регламента.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Жилищный отдел.

В случае поступления заявления в жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта распоряжения администрации о расторжении

договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача заявителю решения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Жилищный отдел.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –

1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы:

на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

на наличие или отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае наличия в представленных заявителем документах документа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Жилищного отдела документа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данный документ находится.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.10. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

3.4. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает выписку из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Руководитель Правового управления в течение

2 рабочих дней подписывает решение для отказа.

3.4.5. Решение об отказе направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа либо передача указанной выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации заявителю на личном приеме в Жилищном отделе.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки в журнале регистрации.

3.4.9. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка проекта распорядительного акта о расторжении

договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.4. Руководитель Правового управления согласовывает проект распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет его Главе муниципального района Сергиевский для подписания.

3.5.5. Глава муниципального района Сергиевский подписывает проект распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

3.5.7. Критерием принятия решения является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписанное главой района распоряжение администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.9. Способом фиксации результата данной распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общем отделе администрации.

3.6. Выдача заявителю акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является регистрация распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общем отделе администрации.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, направляет копию распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю посредством почтовой связи или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.4. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о необходимости получить копию распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя.

После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает копию распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.5. В случае, если специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения копии акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет копию распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю посредством почтовой связи.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня регистрации распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю копии распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале выдачи о выдаче заявителю копии распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или регистрация исходящего письма заявителю о её направлении.

3.7. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.7.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.7.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.7.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.7.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.7.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом жилищного отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц жилищного отдела – Руководителю Правового управления;

сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ;

Руководителя Правового управления – Главе района.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

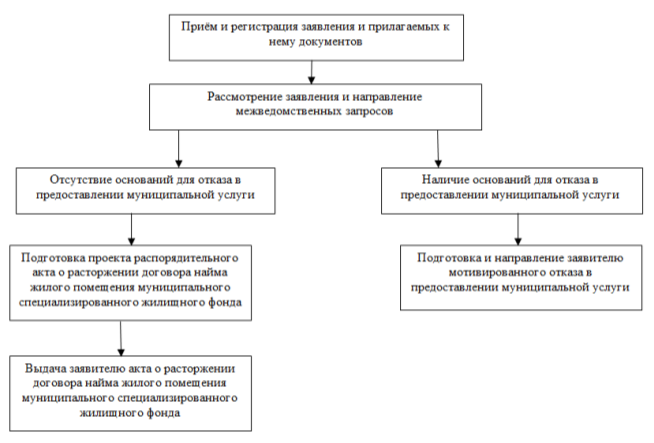
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер дома, номер комнаты (квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес (*при наличии*)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину расторжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ д. в \_\_\_\_\_ экз.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=7394D45074193CCE24D0DC4BB23405F3B27008445E9FE9DD570B5DF1169666A4B72335BD67B1F53FkB30N) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа      (оригинал,   нотариальная)копия, ксерокопия | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)         (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №785

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№785 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Изменение (расторжение)**

**договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее также – администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Заявителями при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, жилищный отдел Правового управления администрации.

1.3.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15 А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации (структурного подразделения администрации) с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации) не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу –администрация.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

Уставом муниципального района Сергиевский;

настоящим Административным регламентом.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Жилищный отдел самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, через уполномоченный орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством Единого портала или Регионального портала).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)(оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

4) письменное согласие проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

5) согласие органов опеки и попечительства (в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные и ограничено дееспособные граждане);

6) документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемым жилым помещением:

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма);

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии).

7) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

8) справка о зарегистрированных гражданах.

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Жилищным отделом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

договор социального найма жилого помещения;

сведения о заключении брака;

справка о зарегистрированных гражданах;

сведения о рождении;

сведения о смерти;

сведения об изменении имени.

2.6.2.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района Сергиевский:

договор социального найма;

ордер.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Жилищном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 2.6.2. настоящего Административного регламента);

заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

5) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления «от руки» прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

6) наличие в отношении заявителя и членов его семьи судебного акта, вступившего в законную силу, о выселении их из жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

7) выезд заявителя и членов его семьи на место жительства в другое муниципальное образование.

2.9. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача справки о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги);

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю;

выдача копии финансового лицевого счета.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня со дня поступления в Жилищный отдел.

В случае поступления заявления в Жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание,в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале.

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Жилищный отдел за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.16.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Жилищный отдел.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Жилищного отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

3.3.3. Начальник Жилищного отдела, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения,проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование начальнику Жилищного отдела, а затем – на подписание руководителю Правового управления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

2 рабочих дня со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос принимает решение о подготовке выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет выписку из решения комиссии по жилищным спорам при администрациизаявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.5.5. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.5.8. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения,отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос и решения жилищной комиссии при администрации подготавливает проект распоряжения администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или проект распоряжения администрации о расторжении договора социального найма.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку решения, направляет его на согласование и для подписания Главе муниципального района Сергиевский.

3.6.5. После подписания решения оно передаётся специалисту Жилищного отдела для подготовки соответствующего дополнительного соглашения к договору социального найма или соглашения о расторжении договора социального найма.

Выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма или подписанной и зарегистрированной выписки из решения комиссии по жилищным вопросам осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.6. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Жилищный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, о расторжении договора социального найма, подписанное сторонами и зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма или подписанная и зарегистрированная выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, распоряжение администрации о расторжении договора социального найма, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма, или выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача (направление) соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения или выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявленияи документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.8.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.8.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.8.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.8.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Жилищного отдела правового управления, МФЦ, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации (в том числе жилищным отделом правового управления), МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации (в том числе жилищным отделом правового управления), МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию (в том числе в жилищный отдел правового управления), МФЦ жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

руководителю Правового управления администрации муниципального района Сергиевский;

руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский; руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица администрации, МФЦ муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

Председателю комиссии по жилищным вопросам

при администрации муниципального района Сергиевский

Панфиловой Наталье Владимировне

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о изменении (расторжении) договора социального найма**

Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину расторжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи заверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

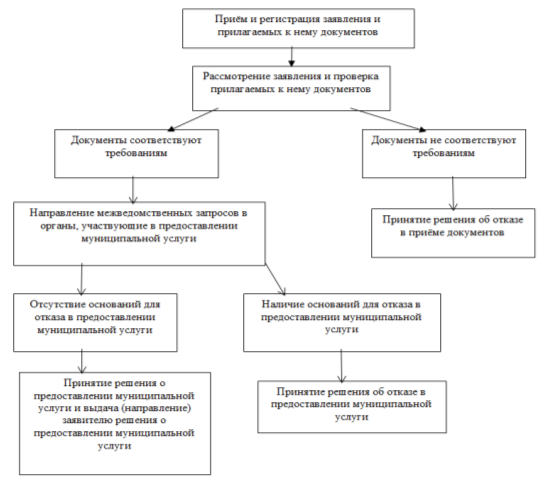
(подпись) ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**М.П**

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*



*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**Журнал регистрации соглашений**

**к договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес жилого помещения | Состав семьи заявителя (Ф.И.О., родственная связь) | № и дата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо реквизиты мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Площадь сданного жилого помещения (общая/жилая),  кв. м |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,   нотариальная) копия,  ксерокопия | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)         (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,     (подпись)               (дата)

.№ телефона)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №786

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№786 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее также – администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – наниматели жилых помещений на территории муниципального района Сергиевский по договорам социального найма.

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Заявителями при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, жилищный отдел Правового управления администрации.

1.3.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации (структурного подразделения администрации) с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации) не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Жилищный отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Жилищный отдел следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации)  (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ  (информацию) | Источник предоставления документа  (информации)  (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном и взаимодействии\*) |
| 1. | Заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя | Форма заявления  заполняется заявителем  в 1 экземпляре | Статья 70 ЖК РФ | Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | Заявитель |
| 2.  2.1  2.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:  паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации | Копия  в 1 экземпляре | Статьи 50, 70 ЖК РФ | Федеральная миграционная служба;  Органы ЗАГС | Заявитель |
| 3.  3.1  3.2  3.3  3.4 | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: |  | Статьи 50, 70 ЖК РФ |  |  |
| справка о составе семьи, справка о зарегистрированных лицах | Оригинал |  | Управляющие организации | Заявитель |
| решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу | Заверенная копия  в 2 экземплярах |  | Судебные органы; | Заявитель |
| решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением с отметкой суда о вступлении решения в законную силу | Заверенная копия  в 2 экземплярах |  | Судебные органы; | Заявитель |
| 4.  4.1 | Документы, подтверждающие право пользования на занимаемые жилые помещения граждан;  - решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу | Заверенная копия  в 2 экземплярах | Статьи 50, 70 ЖК РФ | Документ личного хранения | Заявитель |
| 5. | Согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи | оригинал | Жилищный кодекс РФ | Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий. | Заявитель |
| 6. | Нотариально удостоверенная доверенность (либо приравненная к ней) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариусы /должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных | Представитель заявителя |
| 7. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Копия в 1 экземпляре | Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации | Судебные органы;  Органы опеки и попечительства | Заявитель |

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Жилищным отделом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

справка о составе семьи,

справка о зарегистрированных гражданах.

2.6.2.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района Сергиевский:

договор социального найма;

ордер.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае если данные документы, указанные в пункте 2.6.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Жилищном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 2.6.2. настоящего Административного регламента);

заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

5) поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства по форме и содержанию;

7) общая площадь жилого помещения после вселения граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи на одного члена семьи составляет менее учетной нормы;

8) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня со дня поступления в Жилищный отдел.

В случае поступления заявления в Жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале.

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Жилищный отдел за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Жилищный отдел.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Жилищного отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

3.3.3. Начальник Жилищного отдела, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование начальнику Жилищного отдела, а затем – на подписание руководителю Правового управления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

2 рабочих дня со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос принимает решение о подготовке выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет выписку из решения комиссии по жилищным спорам при администрации заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.5.5. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (выписки) либо передача указанной выписки заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.5.8. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос и решения жилищной комиссии при администрации подготавливает проект распоряжения администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, направляет его на согласование и для подписания главе муниципального района Сергиевский.

3.6.5. После подписания и регистрации распоряжения оно передаётся специалисту Жилищного отдела для подготовки соответствующего дополнительного соглашения к договору социального найма.

Выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или подписанной и зарегистрированной выписки из решения комиссии по жилищным вопросам осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.6. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Жилищный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписанное сторонами и зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или подписанная и зарегистрированная выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.8.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.8.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.8.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.8.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации и МФЦ

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие ОМС МО СО и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Жилищного отдела – руководителю Правового управления администрации;

должностных лиц МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя Правового управления – главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем)

**Заявление**

**о вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя**

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое мной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с Нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. общей площади жилого помещения (не заполняется при вселении детей, родителей, супругов).

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны (согласие членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к их родителям).

Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи Нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

На вселение согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

Вселяемые граждане:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи заверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

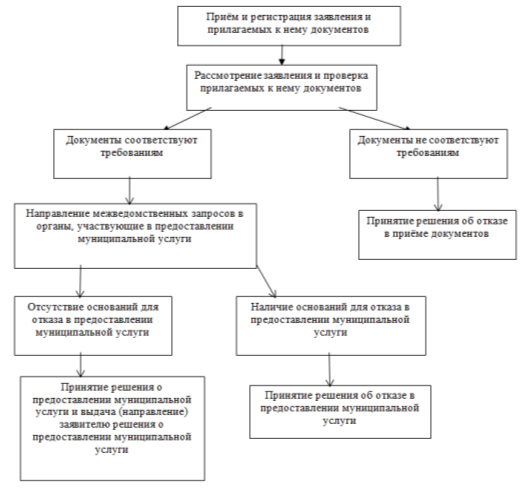
(подпись) ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*



*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Журнал**

**регистрации заявлений граждан на выдачу согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданами - нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | Ф.И.О.  заявителя | Сведения о документе, удостоверяющем личность  заявителя | Место жительства заявителя, контактные данные | Способ  подачи  заявления  (лично заявителем, по почте, в электронной форме, посредством МФЦ) | Результат  предоставления муниципальной услуги | Дата выдачи (направления)  заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия,  ксерокопия | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)                 (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №787

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№787 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее также – администрация).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявителем может выступать гражданин лично либо через иного законного представителя, выступающего от его имени.

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, Жилищный отдел Правового управления администрации.

1.2.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.2.2. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.2.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.2.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материаловна официальном сайте администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.2.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации (структурного подразделения администрации) с привлечением средств массовой информации.

1.2.10. Должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации) не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.13. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

«Основами законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 N 4462-1;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Уставом муниципального района Сергиевский;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Жилищный отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Жилищный отдел следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа |
| 1 | Заявление | оригинал, 1 экз. | [Статья 81](consultantplus://offline/ref=EDEB0128DA12F6A9913905B992AE287C828CDB068A7191CD3438726F0818CF639B3C0A3261C2F784bBZ4G) ЖК РФ | Форма [заявления](#Par552) утверждена настоящим Регламентом | Заявитель |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, в том числе: |  |  | ФМС России; органы ЗАГС |  |
| 2.1 | паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ | копия, 1 экз. | [Статья 81](consultantplus://offline/ref=EDEB0128DA12F6A9913905B992AE287C828CDB068A7191CD3438726F0818CF639B3C0A3261C2F784bBZ4G) ЖК РФ |  | Заявитель |
| 3 | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: |  |  | Управляющие организации, органы ЗАГС, судебные органы |  |
| 3.1 | справка о составе семьи, справка о зарегистрированных лицах, а также о лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением | оригинал в 1 экземпляре | [Статья 81](consultantplus://offline/ref=EDEB0128DA12F6A9913905B992AE287C828CDB068A7191CD3438726F0818CF639B3C0A3261C2F784bBZ4G) ЖК РФ |  | Заявитель |
| 3.2 | решение суда об усыновлении (удочерении) | заверенная копия в 1 экземпляре | [Статья 81](consultantplus://offline/ref=EDEB0128DA12F6A9913905B992AE287C828CDB068A7191CD3438726F0818CF639B3C0A3261C2F784bBZ4G) ЖК РФ |  | Заявитель |
| 3.3 | решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением | заверенная копия в 1 экземпляре | [Статья 81](consultantplus://offline/ref=EDEB0128DA12F6A9913905B992AE287C828CDB068A7191CD3438726F0818CF639B3C0A3261C2F784bBZ4G) ЖК РФ |  | Заявитель |
| 4 | Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1 | решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями | заверенная копия в 1 экземпляре |  | Судебные органы | Заявитель |
| 5 | Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в заменяемом жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений | оригинал и копия в 1 экземпляре |  | Органы опеки и попечительства | Заявитель |
| 6 | Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения в случае их неявки или временного отсутствия | оригинал в 1 экземпляре |  | Нотариусы | Заявитель |
| 7 | Обязательство о передаче освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, уполномоченному органу | оригинал в 1 экземпляре | [Статья 14](consultantplus://offline/ref=21BECDF8CAB5FA05DBD93CDA00015DC4EBE5A5207F49B7E93B87F64727CF24BE70C2BC445FF1E27BEB9597S2m6H) Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище" |  | Заявитель |

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя - физического лица;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично через канцелярию уполномоченного органа, почтовым отправлением, в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Жилищным отделом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

справка о составе семьи,

справка о зарегистрированных гражданах.

2.8.1 Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района Сергиевский:

договор социального найма;

ордер.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям, на момент обращения заявителя;

жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности уполномоченного органа;

после замены жилого помещения общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы;

к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;

отсутствие согласия всех членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя, на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня со дня поступления в Жилищный отдел.

В случае поступления заявления в Жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале.

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Жилищный отдел за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Жилищный отдел.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Жилищного отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

3.3.3. Начальник Жилищного отдела, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование начальнику Жилищного отдела, а затем – на подписание руководителю Правового управления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос принимает решение о подготовке выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет выписку из решения комиссии по жилищным спорам при администрации заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.5.5. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма), либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.5.8. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера и установление отсутствия оснований для отказа.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист Жилищного отдела подготавливает проект уведомления за подписью Руководителя Правового управления о наличии возможности предоставить жилое помещение меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

3.6.4. Специалист Жилищного отдела подготавливает смотровой ордер в соответствии с Приложением № 4 настоящего Регламента и выдает его лично заявителю, о чем делает соответствующую пометку на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист Жилищного отдела после осмотра жилого помещения заявителем и письменного согласия заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма готовит проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект распоряжения).

В случае письменного отказа заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист Жилищного отдела готовит проект выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 3.5. Регламента.

3.6.6. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги согласовывается Руководителем Правового управления и подписывается Главой района.

3.6.7. Проект распоряжения, подписанный Главой района, регистрируется в общем отделе администрации в день его подписания.

3.6.8. Критерием принятия решения является письменное согласие (письменный отказ) заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.6.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения меньшего размера (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.7. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой муниципального района Сергиевский.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Жилищного отдела.

3.7.3. Специалист Жилищного отдела осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.7.4. Специалист Жилищного отдела:

- направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Руководителю Правового управления для подписания в установленном порядке;

- организует подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя;

- регистрирует договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.5. Критерием принятия решения является подписанное Главой муниципального района Сергиевский решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный сторонами.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.8. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом Жилищного отдела решения о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом для подписания договора).

3.8. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный сторонами.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Жилищного отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

3.8.3. Специалист Жилищного отдела в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма специализированного жилого помещения и назначает дату и время прибытия в Жилищный отдел для получения договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

3.8.5. Специалист Жилищного отдела проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма специализированного жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма специализированного жилого помещения.

После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист Жилищного отдела выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма специализированного жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги в электронной форме, уведомление о необходимости получить договор социального найма жилого помещения, а также по желанию заявителя, электронный образ договора социального найма жилого помещения, направляются заявителю посредством Единого или Регионального портала.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие подписанного договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрации договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

3.9. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.9.2.Специалист Жилищного отдела:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.9.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.9.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 – 3.8 настоящего Регламента.

3.10. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.10.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.10.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.10.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.10.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.10.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.10.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.10.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.10.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.10.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.10.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.10.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.10.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.10.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Вышестоящие ОМС МО СО и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский или руководителю МФЦ (соответственно) с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

руководителю Правового управления администрации муниципального района Сергиевский;

руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский; руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица администрации и МФЦ, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартире жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, взамен занимаемого, состоящего из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_-комнатной квартире жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное жилое помещение занимаю составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи Нанимателя с предоставлением жилого помещения меньшего размера, отвечающего указанным в заявлении условиям, взамен занимаемого, площадь которого превышает социальную норму жилья, СОГЛАСНЫ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи заверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) ФИО

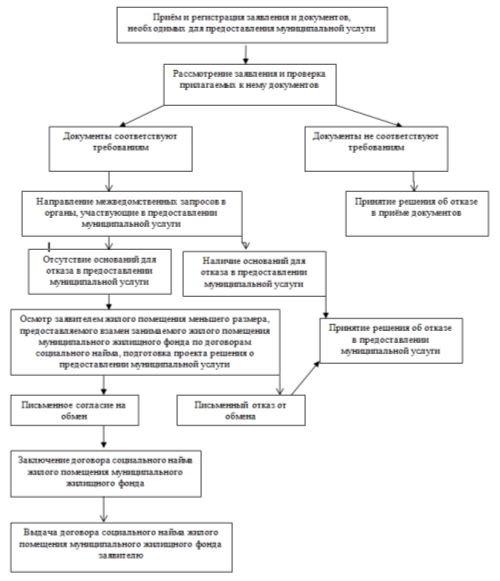
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**М.П**

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Журнал**

**регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера**

**муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата договора социального найма | Адрес жилого помещения | Качественный состав квартиры | | | Данные о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество) | Дата выдачи договора социального найма | Подпись заявителя и членов его семьи | Примечание |
| Кол-во комнат | Общая площадь,  кв. м | Жилая площадь,  кв. м |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

Смотровой ордер

Выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Вам предлагается заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (комната; квартира), состоящего из\_\_\_\_\_\_\_ комнат,

(нужное подчеркнуть)

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_.

О принятом решении заявителю необходимо сообщить лично в срок до

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года в уполномоченный орган.

Смотровой ордер выдал специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

С предложением о заключении договора социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать - согласен, не согласен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае несогласия - указать причины)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия,  ксерокопия | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)                 (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,     (подпись)                    (дата)

.№ телефона)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №788

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№788 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – регламент), разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане, имеющие основания в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании;

граждане, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по муниципальному образованию, по основаниям, предусмотренным законодательством о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании.

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.1.3. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда относятся:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения в общежитиях;

3) жилые помещения маневренного фонда;

4) жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения;

5) жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;

6) жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;

7) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

8) жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, Жилищный отдел Правового управления администрации.

Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49..

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на

Интернет-сайте администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения в Жилищном отделе. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава района вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления в Жилищном отделе.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях администрации, уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации, размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о местонахождении и графике работы администрации, уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения и заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Жилищном отделе.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в Жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Уставом муниципального района Сергиевский;

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего регламента (Приложение №1);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов);

документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у заявителя до 1998 года (по последнему месту регистрации, а также по всем предыдущим адресам регистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения);

заверенная копия трудовой книжки (контракт, трудовой договор, приказ о приеме на работу);

справка с места работы (службы, учебы);

уведомление о дате начала и дате окончания работ по капитальному ремонту или реконструкции дома (для граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция);

решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

документ об окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда).

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, посредством Единого или Регионального порталов).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые предоставляются по запросу уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

сведения, подтверждающие, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, обращено взыскание: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения об объекте;

справка о составе семьи.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

несоответствие заявителя категориям заявителей, указанных в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

отсутствие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с законодательством;

отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

изменение жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которого отпали основания для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

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

Выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Жилищный отдел (уполномоченный орган).

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта решения о предоставлении жилого специализированного помещения по договору найма, заключение договора найма специализированного жилого помещения;

выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Жилищный отдел.

3.2.5. Результатом ¬выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту жилищного отдела (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на подписание руководителю Правового управления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает выписку из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подписывает выписку у руководителя Правового управления.

3.5.5. После подписания решения оно передаётся специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о

получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя).

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в уполномоченном органе и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает выписку заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в уполномоченный орган.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 дней со дня установления специалистом Жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6. Подготовка проекта решения о предоставлении жилого специализированного помещения по договору найма, подготовка договора найма специализированного жилого помещения, заключение и регистрация договора найма.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие в уполномоченном органе полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие основания для отказа в её предоставлении.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения, формирует дело, состоящее из подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Руководитель Правового управления в течение 2 рабочих дней согласовывает проект распоряжения администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и направляет проект распоряжения на подписание Главе района.

3.6.5. Глава района в течение 2 рабочих дней подписывает проект распоряжения администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма.

3.6.6. Специалист общего отдела администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию распоряжения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма.

3.6.7. Специалист Жилищного отдела после получения распоряжения осуществляет подготовку договора найма специализированного жилого помещения, осуществляет подписание его заявителем и регистрацию.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие в Жилищном отделе полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие основания для отказа в её предоставлении.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и зарегистрированный договор найма специализированного жилого помещения.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрация договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации.

3.6.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления в Жилищный отдел всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.7. Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является наличие подписанных распоряжения администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма специализированного жилого помещения и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма специализированного жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма специализированного жилого помещения.

После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма специализированного жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие подписанных распоряжения администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрации договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента.

3.9. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.9.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.9.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.9.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.9.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.9.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.9.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.9.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.9.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.9.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.9.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.9.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.9.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.9.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц жилищного отдела – руководителю Правового управления;

должностных лиц МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя Правового управления – Главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи на условиях договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда для временного проживания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры (комнаты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для предоставления жилого помещения)

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи  (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=7394D45074193CCE24D0DC4BB23405F3B27008445E9FE9DD570B5DF1169666A4B72335BD67B1F53FkB30N) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия,  ксерокопия | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)                 (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

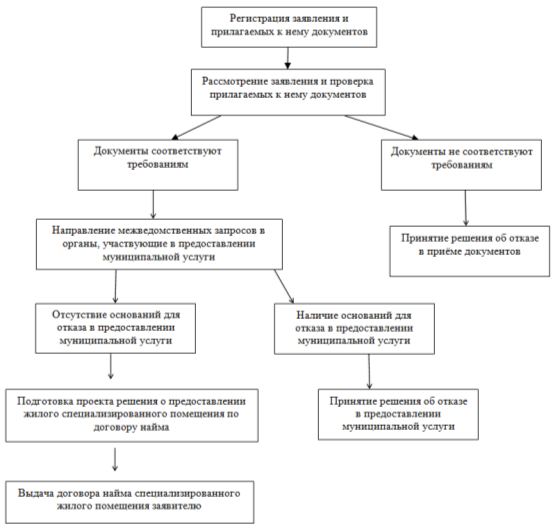
(должность, Ф.И.О.,     (подпись)                    (дата)

.№ телефона)

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №789

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№789 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района Сергиевский, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения, либо его уполномоченный представитель, обратившееся с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявитель).

Порядок информирования о правилах предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – Жилищный отдел ПУ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – МФЦ).

1.6. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы Жилищного отдела ПУ (время местное):

понедельник- пятница – с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на один час

справочные телефоны: 8(84655) 2-23-37; 2-15-45

факс: 8(84655) 2-22-49

адрес Интернет-сайта www.sergievsk.ru

E-mail adm2samtel.ru

Местонахождение МФЦ: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А

График работы МФЦ (время местное):

понедельник, вторник, среда, пятница - с 9.00 до 18.00

четверг - с 9.00 до 17.00

суббота - с 9.00 до 13.00

воскресенье – выходной день

Справочный телефон/факс 8(84655) 2-22-82

Адрес Интернет-сайта www.мфц63.рф

E-mail http://mfc63.ru/sergievsk/ 1.7. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Жилищного отдела ПУ и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела ПУ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.8. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес adm2samtel.ru. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Жилищном отделе ПУ как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.6 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях органа местного самоуправления, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Жилищного отдела ПУ, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Сергиевский (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел правового управления администрации (далее- Жилищный отдел ПУ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

принятие распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Жилищном отделе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005

№ 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Уставом муниципального района Сергиевский;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8. К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относятся:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента по собственной инициативе.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

предоставление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о его получении и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Самарской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.16. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Жилищный отдел, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания Жилищного отдела, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы жилищного отдела, МФЦ;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Жилищного отдела, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Жилищного отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Жилищного отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Жилищного отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Жилищного отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию жилищного отдела, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в жилищный отдел, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Жилищного отдела, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. 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

2.19.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.19.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

проведение технической экспертизы и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел ПУ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела ПУ, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Проведение технической экспертизы, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, уполномоченным на прием заявлений, заверенных копий документов в Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее - МКУ) для проведения технической экспертизы в течение 5 рабочих дней.

3.3.2. Техническая экспертиза включает в себя:

- рассмотрение документов;

- составление технического заключения, содержащего вывод об установлении в процессе проведения технической экспертизы обстоятельств, которые в соответствии с настоящим Регламентом являются основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - отрицательное техническое заключение) или вывод о том, что указанные обстоятельства в процессе проведения технической экспертизы не установлены (далее-положительное техническое заключение). 3.3.3. Техническое заключение направляется в Жилищный отдел ПУ в течение 5 рабочих дней.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем в Жилищный отдел ПУ предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

5 рабочих дней.

3.3.3.3. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.3.6. В случае поступления в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, администрация в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимый документ (информацию) самостоятельно.

3.3.3.7. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в пункте 3.3.4.6 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.3.9. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие распоряжения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об отказе, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта распоряжения об отказе, передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Жилищный отдел ПУ - специалист Жилищного отдела ПУ;

в части регистрации и отправки распоряжения об отказе – специалист Жилищного отдела.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения об отказе, в течение 5 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения об отказе.

3.4.4. Руководитель правового управления согласовывает проект распоряжения направляет его для подписания Главе муниципального района Сергиевский.

3.4.5. После подписания распоряжения об отказе, специалист общего отдела администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию распоряжения и передаёт его специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации распоряжения подготавливает мотивированный ответ с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, подписывает у руководителя Правового управления и осуществляет его регистрацию.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет распоряжение об отказе и мотивированный ответ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, распоряжение об отказе и мотивированный ответ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации распоряжения об отказе и назначает дату и время прибытия заявителя в Жилищный отдел ПУ дел для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации распоряжения и мотивированного ответа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, выдает распоряжение об отказе согласовании и мотивированный ответ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия распоряжения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения об отказе либо передача указанного распоряжения при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней со дня установления специалистом Жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5. Принятие распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и выдача распоряжения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – распоряжение о согласовании) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Жилищный отдел ПУ – специалист Жилищного отдела ПУ;

в части регистрации и отправки распоряжения о согласовании – специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект распоряжения о согласовании.

3.5.4. Руководитель правового управления согласовывает проект распоряжения о согласовании и направляет для подписания Главе муниципального района Сергиевский.

3.5.5. После подписания распоряжения о согласовании, специалист общего отдела администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию распоряжения и передаёт его специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет распоряжение о согласовании заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, распоряжение о согласовании передается специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации распоряжение о согласовании и назначает дату и время прибытия заявителя в Жилищный отдел ПУ для получения распоряжения лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации распоряжения о согласовании, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта распоряжения, выдает распоряжение о согласовании заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия распоряжения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения о согласовании либо передача распоряжения о согласовании заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация распоряжения о согласовании.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента;

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Сергиевский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается на основании распоряжения администрации.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся отделом муниципального контроля администрации на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Жилищного отдела в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица жилищного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале и Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский, руководителю МФЦ (соответственно) с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский (далее Глава);

руководителю правового управления администрации;

руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы, руководителя правового управления администрации, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица администрации, МФЦ, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

В Жилищный отдел

Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение органа местного

самоуправления муниципального образования)

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку (нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации муниципального образования для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьинанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);

6) иные документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- ---

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

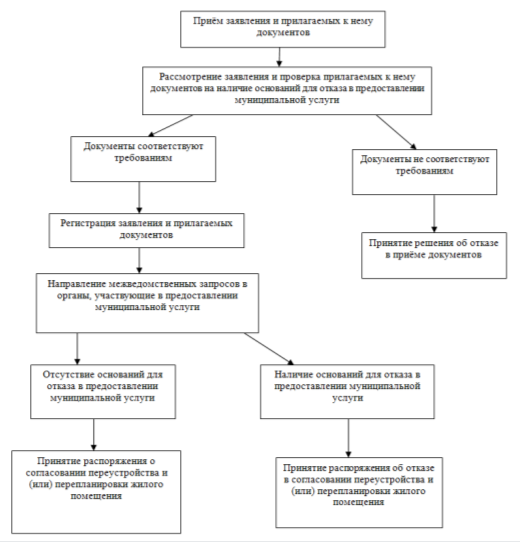
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*



*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ (ЖИЛЫЕ) ПОМЕЩЕНИЯ**, **СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | ФИО  заявителя | Сведения о  документе, удостоверяющем  личность  заявителя | Место  жительства  заявителя,  контактный телефон | Адрес и назначение  (жилое или нежилое)  помещения,  с заявлением  о переводе  которого в нежилое  (жилое),  согласовании переустройства  и (или)  перепланировки  обращается заявитель | Действие, о совершении  которого просит заявитель  (1-принятие решения  о пере­воде жилого помещения в  нежилое,  (2-принятие решения о  пере­воде нежилого помещения  в жилое,  3- согласование  переустрой­ства,  4- согласование  переплани­ровки,  5-согласование  переустрой­ства и перепланировки | ФИО  должностного  лица,  принявшего  документы | Подпись  заявителя | Способ подачи  заявления  (лично заявителем,  по почте,  в электронной  форме,  через МФЦ) | Результат  предоставления  муниципальной  услуги, дата выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

**Расписка № \_\_\_\_\_**

**о получении документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,**

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности (для представителей))

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Реквизиты документа |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3 | План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения – если переводимое помещение жилое) |  |  |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |
| 5 | Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения |  |  |
| 6 | Иные документы |  |  |

Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, выдавшее расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата получения результатов предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А |
| Почтовый адрес | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А |
| График работы | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00  Суббота, воскресенье – выходные дни  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)2-23-37; 2-22-49; 2-15-45 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | adm2samtel.ru |
| Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги | Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский |

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А |
| Почтовый адрес | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А |
| График работы | понедельник , вторник, среда, пятница - с 9.00 до 18.00  четверг - с 9.00 до 17.00  суббота - с 9.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84655) 2-22-82 |
| Адрес Интернет-сайта | www.мфц63.рф |
| E-mail | [http://mfc63.ru/sergievsk/](http://www.mfc63.ru/sergievsk/cpages/47/) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №790

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№790 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения или нежилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.4. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований жилищного и градостроительного законодательства;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (далее – жилищный отдел);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.6. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А.

График работы жилищного отдела (время местное):

понедельник - пятница – с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на один час

справочные телефоны: 8(84655) 2-23-37; 2-15-45

факс: 8(84655) 2-22-49

адрес Интернет-сайта www.sergievsk.ru

E-mail adm2samtel.ru

Местонахождение МФЦ: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А

График работы МФЦ (время местное):

понедельник, вторник, среда, пятница - с 9.00 до 18.00

четверг - с 9.00 до 17.00

суббота - с 9.00 до 13.00

воскресенье – выходной день

Справочный телефон/факс 8(84655) 2-22-82

Адрес Интернет-сайта www.мфц63.рф

E-mail http://mfc63.ru/sergievsk

1.7. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача распоряжений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

(далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Сергиевский (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является жилищный отдел правового управления администрации (далее – Жилищный отдел ПУ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

принятие распоряжения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в Жилищный отдел ПУ документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005

№ 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Уставом муниципального района Сергиевский;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8. К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относятся:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента по собственной инициативе.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

предоставление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Самарской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.16. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Жилищный отдел ПУ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен жилищный отдел, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания жилищного отдела, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении жилищного отдела, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица жилищного отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц жилищного отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц жилищного отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц жилищного отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию жилищного отдела, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в жилищный отдел, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц жилищного отдела, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. 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.

2.19.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.19.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

проведение технической экспертизы и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие распоряжения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

принятие распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел ПУ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела ПУ, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Проведение технической экспертизы, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, уполномоченным на прием заявлений, заверенных копий документов в Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее - МКУ) для проведения технической экспертизы в течение 5 рабочих дней.

3.3.2. Техническая экспертиза включает в себя:

- рассмотрение документов;

- составление технического заключения, содержащего вывод об установлении в процессе проведения технической экспертизы обстоятельств, которые в соответствии с настоящим Регламентом являются основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - отрицательное техническое заключение) или вывод о том, что указанные обстоятельства в процессе проведения технической экспертизы не установлены (далее-положительное техническое заключение).

3.3.3. Техническое заключение направляется в Жилищный отдел ПУ в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Жилищный отдел ПУ предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения.

3.3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

5 рабочих дней.

3.3.4.3 При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.4.5. В случае поступления в Жилищный отдел ПУ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, администрация в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимый документ (информацию) самостоятельно.

3.3.4.6. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в пункте 3.3.3.5 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.4.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.4.8. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие распоряжения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об отказе, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта распоряжения об отказе, передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Жилищный отдел ПУ - специалист Жилищного отдела ПУ;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель ПУ.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения об отказе, в течение 5 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения об отказе.

3.4.4. Руководитель правового управления согласовывает проект распоряжения направляет его для подписания Главе муниципального района Сергиевский.

3.4.5. После подписания распоряжения об отказе, специалист общего отдела администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию распоряжения и передаёт его специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации распоряжения подготавливает мотивированный ответ с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, подписывает у руководителя Правового управления и осуществляет его регистрацию.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет распоряжение об отказе и мотивированный ответ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, распоряжение об отказе и мотивированный ответ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения администрации, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации распоряжения администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в жжилищный отдел для получения его лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации распоряжения и мотивированного ответа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта распоряжения, выдает распоряжение об отказе согласовании и мотивированный ответ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия распоряжения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения администрации об отказе либо передача указанного распоряжения администрации заявителю при его личном обращении в жилищный отдел.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней со дня установления специалистом жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5. Принятие распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и выдача распоряжения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – распоряжения) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Жилищный отдел ПУ – специалист Жилищного отдела ПУ;

в части регистрации и отправки распоряжения – руководитель Правового Управления.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект распоряжения о согласовании.

3.5.4. Руководитель правового управления согласовывает проект распоряжения направляет его для подписания Главе муниципального района Сергиевский.

3.5.5. После подписания распоряжения о согласовании, специалист общего отдела администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию распоряжения и передаёт его специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет распоряжение о согласовании заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, распоряжение о согласовании передается специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации распоряжения и назначает дату и время прибытия заявителя в жилищный отдел для получения его лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации распоряжения о согласовании, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта распоряжения, выдает распоряжение о согласовании заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия распоряжения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения либо передача распоряжения заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел ПУ.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация распоряжения.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел ПУ в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия распоряжения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Сергиевский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается на основании распоряжения администрации.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица жилищного отдела в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица жилищного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале и Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский, руководителю правового управления, руководителю МФЦ (соответственно) с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

руководителю правового управления администрации;

руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский, руководителя правового управления администрации, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица администрации и МФЦ, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

В Жилищный отдел

Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение органа местного

самоуправления муниципального образования)

**Заявление**

**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

интересы других собственников)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подъезд, этаж)

Назначение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ или с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ - нужное указать)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(функциональное назначение)

Срок производства ремонтно-строительных работ:

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
* обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования для проверки хода работ;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

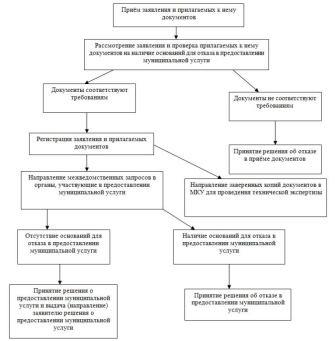
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

МП

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*



*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ (ЖИЛЫЕ) ПОМЕЩЕНИЯ**, **СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | ФИО  заявителя | Сведения о  документе, удостоверяющем  личность  заявителя | Место  жительства  заявителя,  контактный телефон | Адрес и назначение  (жилое или нежилое)  помещения,  с заявлением  о переводе  которого в нежилое  (жилое),  согласовании переустройства  и (или)  перепланировки  обращается заявитель | Действие, о совершении  которого просит заявитель  (1-принятие решения  о пере­воде жилого помещения в  нежилое,  (2-принятие решения о  пере­воде нежилого помещения  в жилое,  3- согласование  переустрой­ства,  4- согласование  переплани­ровки,  5-согласование  переустрой­ства и перепланировки | ФИО  должностного  лица,  принявшего  документы | Подпись  заявителя | Способ подачи  заявления  (лично заявителем,  по почте,  в электронной  форме,  через МФЦ) | Результат  предоставления  муниципальной  услуги, дата выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

**Расписка № \_\_\_\_\_**

**о получении документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)**

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности (для представителей))

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Реквизиты документа |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3 | План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения – если переводимое помещение жилое) |  |  |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |
| 5 | Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения |  |  |
| 6 | Иные документы |  |  |

Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, выдавшее расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата получения результатов предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №791

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№791 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией муниципального района Сергиевский полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

работники органов местного самоуправления в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, проработавшие в соответствующем органе не менее одного года, постоянно проживающие (с соблюдением правил регистрации) в Самарской области

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, имеющие обеспеченность на одного члена семьи менее 7 квадратных метров жилой площади;

проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, независимо от размера общей площади занимаемого жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации муниципального района Сергиевский;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.2.2.1. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченного органа): 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.2.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

1.2.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава администрации муниципального района Сергиевский вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в п.1.2.2.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации муниципального района Сергиевский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района Сергиевский, справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения».

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении социальной вы- платы (далее – постановка на учет);

расчет размера социальной выплаты.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский. Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский также участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, а также выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – в части предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ в рамках межведомственного взаимодействия;

Пенсионный фонд России (далее – ПФР) – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

органы местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области;

министерство труда, занятости населения и миграционной политики

Самарской области;

органы социальной поддержки и защиты населения муниципальных образований Самарской области;

Федеральная миграционная служба.

2.2.3. Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом постановки на учет является:

постановка на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещение.

2.3.2. Результатом расчета размера социальной выплаты является:

снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещение;

расчет размера социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет, либо отказ в постановке на учет осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней с момента подачи в уполномоченный орган заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Расчет размера социальной выплаты осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

В указанные сроки входит время направления запросов и получения ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 11.06.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»;

Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, правовыми актами администрации муниципального района Сергиевский и Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для постановки на учет заявитель представляет в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде посредством Регионального портала и (или) Социального Единого портала, заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его  семьи |
| 1.1. | Паспорт гражданина РФ |
| 1.2. | Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П |
| 1.3. | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный за-  граничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность |
| 1.4. | Дипломатический паспорт иностранного гражданина |
| 1.5. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии  с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| 1.6. | Удостоверение беженца |
| 1.7. | Вид на жительство |
| 1.8. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для  детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 1.9. | Иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, предусмотренный действующим законодательством РФ |
| 2. | Копия трудовой книжки заявителя (заверяется сотрудником отдела кадров по его месту работы) |
| 3. | Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты |
| 4. | Копии документов, удостоверяющих родственные отношения заявителя и членов его семьи |
| 4.1. | Свидетельство о заключении брака |
| 4.2. | Свидетельство о расторжении брака |
| 4.3. | Свидетельство о рождении |
| 5. | Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости у заявителя и членов его семьи (для заявителей и членов их семей, родившихся до 31.01.1998, в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРП) |
| 6. | Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие  жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное помещение третьих лиц. В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем предоставляется один из следующих документов: |
| 6.1. | Акт органа государственной власти или местного самоуправления |
| 6.2. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса |
| 6.3. | Договор мены |
| 6.4. | Договор купли-продажи |
| 6.5. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 6.6. | Договор об ипотеке |
| 6.7. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 6.8. | Договор аренды |
| 6.9. | Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений |
| 6.10. | Свидетельства о праве на наследство |
| 6.11. | Вступившие в законную силу судебные акты |
| 7. | Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи |
| 8. | Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи |
| При осуществлении индивидуального жилищного строительства заявитель  представляет следующие документы: | |
| 9. | Копии документов, подтверждающих право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем предоставляется один из следующих документов): |
| 9.1. | Акт органа государственной власти или местного самоуправления |
| 9.2. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса |
| 9.3. | Договор мены |
| 9.4. | Договор купли-продажи |
| 9.5. | Договор об ипотеке |
| 9.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 9.7. | Договор аренды |
| 9.8. | Акты (свидетельства) о приватизации земельного участка |
| 9.9. | Свидетельства о праве на наследство |
| 9.10. | Вступившие в законную силу судебные акты |
| 9.11. | Свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения на земельный уча-  сток |
| 9.12. | Договор об установлении сервитута |
| 9.13. | Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования земельным участком |
| 9.14. | Свидетельство о праве безвозмездного срочного пользования |
| 10. | Проектно-сметная и разрешительная документация на строительство жилого дома |
| Заявители, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем),  взятый на строительство или приобретение жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа) представляют: | |
| 11. | Кредитный договор (договор целевого займа) на строительство или  приобретение жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |
| 12. | Справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |
| Заявители, изъявившие желание направить социальную выплату на внесение  первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов (целевых займов) на реконструкцию жилого помещения, представляют: | |
| 13. | Копии документов, подтверждающих право на земельный участок и на жилое помещение, требующее реконструкции; |
| 14. | Проектно-сметную и разрешительную документацию на реконструкцию жилого помещения |
| Заявители, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем),  взятый на реконструкцию жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), представляют: | |
| 15. | Кредитный договор (договор целевого займа) на реконструкцию жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |
| 16. | Справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |
| В случае направления социальной выплаты в качестве платежа в счет оплаты  паевого взноса заявитель, являющийся членом жилищного, жилищно-строительного или жилищно-накопительного кооператива (далее - кооператив), представляет следующие документы | |
| 17. | Выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство  заявителя в кооперативе |
| 18. | Справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об  оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса |
| 19. | Копию свидетельства о праве собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано заявителю после внесения паевого взноса в полном размере (в случае регистрации права собственности кооператива на жилое помещение)  собственности кооператива на жилое помещение); |
| 20. | Копию решения о передаче жилого помещения в пользование заявителя - члена кооператива (в случае принятия названного решения). |

2.6.2. Для расчета размера социальной выплаты заявитель (его уполномоченный представитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента, представляет в уполномоченный орган заявление (в том числе в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть  месяцев, предшествующих дате подачи заявления: |
| 1.1. | Для студентов - справка о получении (неполучении) стипендии, в учебных заведениях; |
| 2. | Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или)  членов его семьи, признанного непригодным для проживания |

2.6.3. В заявлении и документах, прилагаемых к нему, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4. В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном действующим законодательством РФ порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.7.1. К документам (информации), которые необходимы для постановки на учет и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которого (которой) находится документ (сведения) |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии) | Росреестр |
| 2. | Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов,  подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное помещение третьих лиц | |
| 2.1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Росреестр |
| 2.2. | Копии (сведения) договоров социального найма | Органы местного самоуправления,  министерство имущественных отношений Самарской области |
| 2.3. | Копии актов (свидетельств) о приватизации жилых помещений | Органы местного самоуправления,  министерство имущественных от- ношений Самарской области |
| 3. | Справка о нахождении заявителя на  учете в качестве нуждающегося в  улучшении жилищных условий в  случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации | Органы местного самоуправления |
| 4. | Копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания | Органы местного самоуправления |
| 5. | Сведения о СНИЛС заявителя и членов его семьи | Пенсионный фонд Российской  Федерации |
| 6. | Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера | Федеральная налоговая служба |
| 7. | Разрешительная документация на строительство жилого дома | Органы местного самоуправления, министерство строительства Самарской области |
| 8. | Разрешительная документация на реконструкцию жилого помещения | Органы местного самоуправления, министерство строительства Самарской области |
| 9. | Кадастровая выписка о земельном участке | Росреестр |
| 10. | Справка регистрации заявителя по месту жительства или пребывания | УФМС России по Самарской области |

2.7.2. К документам (информации), которые необходимы для расчета размера социальной выплаты и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которого (которой) находится документ (сведения) |
| 1. | Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за  шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления: | |
| 1.1. | Сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах | ГКУ СО центры занятости населения городских округов и муниципальных районов |
| 1.2. | Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней | Пенсионный фонд Российской  Федерации |
| 1.3. | Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей, справка о ежемесячном пособии на детей; | Департамент социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов |
| 1.4. | Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (для членов семьи) | Федеральная налоговая служба |
| 1.5. | Справка 2-НДФЛ | Федеральная налоговая служба |

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.1.2. настоящего регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в расчете размера социальной выплаты является:

утрата заявителем оснований, в результате которых он был признан нуждающимся в получении социальной выплаты.

2.10. Перечень оснований для снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

Основаниями для снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты являются:

подача личного заявления в письменном виде в уполномоченный орган;

изменений жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которых отпали основания для признания заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

получение в порядке, установленном действующим законодательством, жилого помещения, социальной выплаты или иного вида государственной помощи на строительство или приобретение жилого помещения;

выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для признания заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

в случае увольнения заявителя из органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области;

в случае смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо объявления умершим заявителя;

непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.,

2.6.2. Административного регламента (за исключением заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося), в течение трех лет с даты первичного направления (наименование уполномоченного органа)ом уведомления о представлении документов, необходимых для расчета размера социальной выплаты.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно- профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) – в целях получения справки из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

выдача выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство в кооперативе, справки о внесенной сумме паевого взноса – в целях получения выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство заявителя в кооперативе и справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса;

предоставление справки образовательного учреждения, содержащей сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – в целях получения справки о получении (неполучении) стипендии в учебных заведениях;

проведение оценки рыночной стоимости помещения, признанного непригодным для проживания – в целях получения отчета оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания;

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю – в целях получения справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости у заявителя и членов его семьи.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Обращение в уполномоченный орган для получения результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя в уполномоченный орган в письменной форме на личном приеме, в электронной форме через Региональный и (или) Единый порталы, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально отведенном для этих целей изолированном помещении (кабинете).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченного органа последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке транспортных средств должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.2. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и приема заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.4. Места ожидания оборудуются стульями, имеют естественное и искусственное освещение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц (наименование уполномоченного органа), в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

- снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в случае заключения Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) может представить заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты, а также заявление о расчете размера социальной выплаты в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального порталов в сети Интернет.

Представление заявления в электронной форме осуществляется при наличии технических возможностей.

2.17.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в порядке, указанном в п. 2.14 настоящего регламента.

2.17.4. Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, путем направления почтового и (или) электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. При непредставлении документов в указанный срок, Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский выносит представленное заявление на ближайшее заседание Комиссии. Комиссия в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, прием документов к заявлению осуществляется в дни приема заявителей, установленные Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский.

2.17.6. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином и (или) Региональном порталах форм заявлений и информации о предоставляемой муниципальной услуги.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3):

прием заявления о постановке на учет и документов при личном обращении заявителя;

прием заявления о постановке на учет при обращении заявителя в электронной форме и документов;

получение сведений, необходимых для постановки на учет, в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о постановке заявителя на учет, либо об отказе в постановке на учет;

принятие решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

прием заявления о предоставлении социальной выплаты и документов при личном обращении заявителя;

прием заявления о предоставлении социальной выплаты в электронном виде и документов;

получение сведений, необходимых для предоставления социальной выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты и осуществление расчета размера социальной выплаты.

3.1. Прием заявления о постановке на учет и документов при личном обращении заявителя.

3.1.1. Заявители вправе подавать в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский документы для постановки на учет еженедельно в приемные дни, в течение всего года.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, и необходимых документов от заявителя.

3.1.3. Должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте

2.6.1. Административного регламента (далее – документы заявителя), а также документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента (в случае предъявления их заявителем по собственной инициативе);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости производит ксерокопирование представ- ленных документов). Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также их несоответствия установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в постановке на учет, уведомляет о недостатках, имеющихся в документах, и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. При отсутствии у заявителя на личном приеме заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Заявление о постановке на учет подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.1.6. После проверки заявления и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления в книге учета (Приложение 4) и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

По просьбе заявителя ему выдается расписка о принятии должностным лицом Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский заявления и документов.

3.1.7. Должное лицо, ответственное за прием документов, формирует документы заявителя в учетное дело и хранит их в Жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский до проведения заседания Комиссии.

3.1.8. Должностным лицом Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский формируется список заявителей, подавших документы о постановке на учет, в соответствии с датой подачи заявления, а также обеспечивается вынесение на заседание Комиссии вопросов о постановке на учет заявителей согласно указанному списку.

3.1.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

3.1.10. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие заявителя, требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.2 Административного регламента.

3.1.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, формирование учетного дела заявителя.

3.1.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и внесение в список заявителей следующих сведений о заявителе:

дата подачи заявления,

фамилия, имя, отчество заявителя,

время ожидания после постановки на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты,

состав семьи заявителя,

количество квадратных метров площади жилого помещения, приходящегося на заявителя и членов семьи заявителя,

адрес места проживания заявителя.

3.2. Прием заявления и документов о постановке на учет при обращении заявителя в электронной форме.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский посредством автоматизированных информационных систем заявления о постановке на учет и (при наличии возможности) документов заявителя в электронной форме.

3.2.2. Ответственным лицом за данную административную процедуру является должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский.

3.2.3. Должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский:

- устанавливает предмет обращения заявителя,

- регистрирует поступившее заявление в регистрационном журнале;

- подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих

дней.

3.2.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, представляются заявителем на личном приеме. После предоставления заявителем в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский указанных документов должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.1.4., 3.1.5., 3.1.7. - 3.1.9. Административного регламента.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней с момента поступления в Жилищный отдел правового управления администрации муниципального района Сергиевский посредством автоматизированных информационных систем заявления о постановке на учет и (при наличии возможности) документов заявителя в электронной форме.

3.2.7. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.2. Административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления, поступившего в электронной форме, и документов, установленных пунктом 2.6.1. Административного регламента, а также формирование учетного дела заявителя.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и внесение в список заявителей следующих сведений о заявителе:

дата подачи заявления,

фамилия, имя, отчество заявителя,

время ожидания после постановки на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты,

состав семьи заявителя,

количество квадратных метров площади жилого помещения, приходящегося на заявителя и членов семьи заявителя,

адрес места проживания заявителя.

3.3. Получение сведений, необходимых для постановки на учет, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также отсутствие в Жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «постановка на учет», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, при отсутствии документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, осуществляет административные действия по получению необходимых сведений (информации) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.3.3. Предельный срок для направления межведомственного запроса

2 рабочих дня со дня регистрации заявления. Предельный срок для ответа на межведомственный запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Должностным лицом Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за выполнение административных действий по получению сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, является должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, ответственное за прием документов.

3.3.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений (информации), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для постановки на учет.

3.4. Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Решение о постановке заявителя на учет принимается на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский (далее – Комиссия).

Решение Комиссии о постановке заявителя на учет (об отказе в постановке на учет) принимается в течение 30 (тридцати) дней с момента предоставления заявления и документов.

3.4.3. Очередность заявителей устанавливается в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет. В случае если в один день подано два и более заявления, очередность устанавливается в хронологическом порядке, на основании данных регистрационного журнала.

3.4.4. Комиссия рассматривает учетные дела каждого заявителя, устанавливает нуждаемость заявителя в предоставлении социальной выплаты, проверяет наличие правовых оснований для постановки на учет.

3.4.5. По результатам рассмотрения документов заявителя Комиссия принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет. Решение Комиссия принимает в отношении каждого заявителя.

3.4.6. При возникновении спорной ситуации по вопросу постановки на очередь отдельных заявителей Комиссия вправе принять решение об уточнении предоставленных заявителем документов. Данное решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия определяет способ уточнения данных:

запрос необходимой информации из соответствующих органов (у должностных лиц), направляемый Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский;

истребование должностным лицом Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский дополнительных документов от заявителя.

При этом принятие решения о постановке заявителя на учет откладывается до следующего заседания Комиссии.

3.4.7. По итогам заседания Комиссии должностным лицом Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором фиксируются решения Комиссии о постановке на учет, отказе в постановке на учет либо об уточнении предоставленных заявителем сведений.

3.4.8. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации муниципального района Сергиевский о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

3.4.9. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, Начальником Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и направление на подпись Главе муниципального района Сергиевский.

3.4.10. Подписанный Главой муниципального района Сергиевский правовой акт о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.11. Специалист общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Сергиевский правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Сергиевский.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента.

3.4.13. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.14. Критериями принятия решения является соответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.1.2 Административного регламента и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном правовом акте в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Сергиевский.

3.5. Принятие решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления работника и (или) информации (сведений), указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за данную административную процедуру лицом является должностное лицо уполномоченного органа.

3.5.3. Информацию (сведения), указанные в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, может получить следующими способами:

- лично от Заявителя;

- в органах власти или организациях.

3.5.4. Решение о снятии заявителя с учета принимается на заседании

Комиссии.

3.5.5. Решение Комиссии о снятии заявителя с учета принимается в течение 60 (шестидесяти) дней с момента предоставления заявления и (или) получения соответствующей информации (сведений).

3.5.6. По итогам заседания Комиссии должностным лицом Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором фиксируются решения Комиссии о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.5.7. В случае принятия Комиссией решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации муниципального района Сергиевский о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.5.8. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, Начальником Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и направление на подпись Главе муниципального района Сергиевский.

3.5.9. Подписанный Главой муниципального района Сергиевский правовой акт о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.10. Специалист общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Сергиевский правового акта о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Сергиевский.

3.5.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является утвержденный правовой акт о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.5.12. Общий срок административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления в уполномоченный заявления и (или) информации (сведений), указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.5.13. Критериями принятия решения является соответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 2.10. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является внесение сведений об утвержденном правовом акте в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Сергиевский.

3.6. Прием заявления о предоставлении социальной выплаты и документов при личном обращении.

3.6.1. Заявители вправе подавать в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский документы для расчета социальной выплаты еженедельно в приемные дни Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, установленные в Приложении № 1 к Административному регламенту, в течение всего года (при наличии средств областного бюджета).

3.6.2. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

поступление на расчетные счета НКО средств областного бюджета на предоставление социальных выплат работникам органов местного самоуправления в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области;

поступление заявления о предоставлении социальной выплаты по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.6.3. Ответственным лицом за данную административную процедуру является должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. Должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский:

- по мере достижения очередности заявителем направляет по месту его работы и (или) по адресу, указанному в заявлении, уведомление о достижении лицом очередности и сроках предоставления документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты и необходимых для осуществления расчета (пункты 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента).

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечней, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 Административного регламента (далее – документы заявителя), а также документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента (в случае предъявления их заявителем по собственной инициативе);

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости производит ксерокопирование представ- ленных документов). Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.6.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также их несоответствия необходимым требованиям, установленным пунктом 2.6.3. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении подуслуги «расчет размера социальной выплаты», информирует об имеющихся недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению заявителю муниципальной услуги.

3.6.5. При отсутствии у заявителя на личном приеме заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Заявление о предоставлении социальной выплаты, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления. По просьбе заявителя ему выдается расписка о принятии должностным лицом Жилищного отдела правового управления администрации муниципального района Сергиевский заявления и документов.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после регистрации заявления осуществляет предварительный расчет размера социальной выплаты. Затем формирует документы заявителя в учетные дела и хранит их в Жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский до проведения заседания Комиссии.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует список заявителей, подавших документы о предоставлении социальной выплаты, в соответствии с очередностью заявителей.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает вынесение вопросов о предоставлении социальной выплаты на заседание Комиссии согласно указанному в пункте 3.4.8. Административного регламента списку заявителей.

3.6.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

3.6.11. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента.

3.6.12. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, формирование учетного дела заявителя.

3.6.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и осуществление предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.7. Прием заявления о предоставлении социальной выплаты в электронном виде и документов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении социальной выплаты и (при наличии возможностей) документов заявителя в электронной форме.

3.7.2. Ответственным лицом за данную административную процедуру является должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. Должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский:

- устанавливает предмет обращения заявителя,

- регистрирует поступившее заявление в регистрационном журнале;

- подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.7.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента, представляются заявителем на личном приеме. После предоставления заявителем в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский указанных документов должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.6. Административного регламента.

3.7.5. Общий максимальный срок выполнения процедуры – не более 20 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.7.6. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления, поступившего в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления, поступившего в электронной форме, и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, а также формирование учетного дела заявителя.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и осуществление предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.8. Получение сведений, необходимых для предоставления социальной выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также отсутствие в Жилищном отделе Правового управления администрации муниципального района Сергиевский документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления социальной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, при отсутствии документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, осуществляет административные действия по получению необходимых сведений (информации) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.8.3. Предельный срок для направления межведомственного запроса –

2 рабочих дня со дня регистрации заявления (при наличии технической возможности). Предельный срок для ответа на межведомственный запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.4. Должностным лицом (наименование уполномоченного органа), ответственным за выполнение административных действий по получению сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, является должностное лицо (наименование уполномоченного органа), ответственное за прием документов.

3.8.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.8.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.8.7. При подготовке межведомственного запроса сотрудник (наименование уполномоченного органа) определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.8.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник (наименование уполномоченного органа) обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.8.9. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений (информации), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента.

3.8.11. Общий максимальный срок выполнения процедуры – не более

20 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.8.12. Способом фиксации результата административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для расчета размера социальной выплаты.

3.9. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты и осуществление расчета размера социальной выплаты.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента.

3.9.2. Уполномоченный орган передает сформированные учетные дела заявителей на рассмотрение Комиссии. Комиссия рассматривает учетное дело каждого заявителя, проверяет наличие правовых оснований для предоставления социальной выплаты и правильность предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.9.3. Решение о предоставлении социальной выплаты заявителю принимается на заседании Комиссии в соответствии с пунктом 3.4.2. Административного регламента.

3.9.4. При возникновении спорной ситуации в отношении заявителя по вопросу расчета размера социальной выплаты, недостаточности информации для принятия решения, наличии сомнений в достоверности или подлинности представленных документов, Комиссия вправе принять решение об уточнении предоставленных заявителем сведений. Данное решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия определяет способ уточнения представленных сведений:

запрос необходимой информации из соответствующих органов, организаций (у должностных лиц), направляемый (наименование уполномоченного органа);

истребование должностным лицом (наименование уполномоченного органа) дополнительных уточняющих сведений от заявителя.

При этом вопрос об определении размера социальной выплаты заявителя откладывается до следующего заседания Комиссии.

3.9.5. По итогам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных путем направления межведомственных запросов, Комиссия принимает решение о предоставлении социальной выплаты и размере социальной выплаты по каждому из заявителей либо об уточнении представленных сведений.

3.9.6. Срок исполнения административной процедуры, включая проведение заседания Комиссии, не может превышать 30 (тридцать) дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган с предоставлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, за исключением случаев принятия Комиссией решения о направлении запроса об уточнении представленных сведений.

3.9.7. По итогам заседания Комиссии должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором отражается решение Комиссии и указывается размер социальной выплаты в отношении каждого заявителя.

3.9.8. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении социальной выплаты, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации муниципального района Сергиевский о предоставлении социальной выплаты.

3.9.9. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, Начальником Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и направление на подпись Главе муниципального района Сергиевский.

3.9.10. Подписанный Главой муниципального района Сергиевский правовой акт о предоставлении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.9.11. Специалист общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Сергиевский правового акта о предоставлении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Сергиевский.

3.9.12. Подписанный Главой муниципального района Сергиевский правовой акт о предоставлении социальной выплаты вместе с персональными расчетами по каждому из заявителей и учетными делами заявителей передаются уполномоченным органом в соответствующую НКО.

3.9.13. Уполномоченный орган в недельный срок со дня принятия Комиссией решения извещает заявителей в письменной форме о принятом решении.

3.9.14. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 (сорока) дней с момента предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.9.15. Критериями принятия решения являются наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям пункта 1.1.2. Административного регламента.

3.9.16. Результатом административной процедуры является правовой акт о предоставлении социальной выплаты и утверждении ее размера и направление решения Комиссии и учетных дел заявителей с приложением персональных расчетов по каждому из заявителей в НКО.

3.9.17. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты и получение от соответствующей НКО отметки о вручении решения Комиссии и персональных расчетов по каждому заявителю.

3.10. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.10.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.10.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.10.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.10.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.10.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.10.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов. Сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.10.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.10.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.10.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский решений осуществляет на постоянной основе уполномоченное лицо.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной распоряжениями администрации муниципального района Сергиевский, но не чаще 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц в установленных действующим законодательством случаях.

4.5. Ответственный сотрудник администрации муниципального района Сергиевский, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации муниципального района Сергиевский определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию муниципального района Сергиевский предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты администрации муниципального района Сергиевский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме, либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Сергиевский и (или) Жилищный отдел Правового управления подлежит рассмотрению Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и (или) Главой муниципального района Сергиевский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация муниципального района Сергиевский, должностного лица администрации муниципального района Сергиевский, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский – Руководителю Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и (или) Главе муниципального района Сергиевский;

сотрудников МФЦ – Руководителю МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Сергиевский принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Сергиевский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

В Жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия №

выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в рамках Закона Самарской области "О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения" в связи с (указать основание в соответствии с частью 1 статьи 3)

Закона Самарской области "О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со следующим составом семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (если имеются):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Документы принял

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись лица, принявшего документы)

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152- ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в целях получения социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное согласие действует бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Опись документов, принятых у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в целях предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в целях получения социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы предоставил (а) Документы принял (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (дата, подпись)

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

**Заявление о предоставлении социальной выплаты**

I. Общие сведения

Прошу предоставить мне социальную выплату с последующим исключением из списка очередников, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты:

|  |  |
| --- | --- |
| (нужное отметить крестом) | |
| первый раз в связи с достижением очередности на получение социальной выплаты; |  |
| повторно в связи с аннулированием ранее выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты |  |

II. Тип жилья

В настоящее время я проживаю (тип жилья):

|  |  |
| --- | --- |
| (нужное отметить крестом и подчеркнуть, заполнить) | |
| муниципальный жилищный фонд; |  |
| жилищный фонд ЖСК с неполностью (полностью) выплаченным паем; |  |
| собственное жилое помещение в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям); |  |
| индивидуальный жилой дом или его часть; |  |
| временная регистрация в жилом помещении (при наличии /отсутствии/постоянной регистрации); |  |
| служебное жилое помещение (указать место службы)  ; |  |
| общежитие (указать ведомственную принадлежность):  ; |  |
| жилое помещение с обременением (ипотека, залог, рента); |  |
| коммунальная квартира; |  |
| другое (указать) . |  |

III. Состав семьи заявителя, претендующего на получение социальной выплаты

| Фамилия,  имя, отчество | Отношение  к заявителю | Пол | Год рождения | Номер паспорта (свидетельства  о рождении) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |

Кроме того, со мной в квартире (доме) проживают (указать фамилию, имя, отчество иных зарегистрированных граждан):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |

IV. Характеристика занимаемого жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Квартира в многоквартирном доме:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, число комнат \_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_этажном доме.

Индивидуальный дом (часть дома):

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, число комнат \_\_\_\_\_\_, этажность \_\_\_\_\_.

Комната(ы) в коммунальной квартире:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этаж \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_этажном доме.

Комната в общежитии:

жилая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м, число коек – мест \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_этажном доме.

V. Использование имеющегося жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Имеющееся жилое помещение: освобождается, продается, в нем остаются проживать \_\_\_\_\_\_ человек.

VI. Доход семьи заявителя, претендующего на предоставление социальной выплаты

тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя, отчество  заявителя и членов семьи | Название источника дохода | Сумма дохода  за последние  6 месяцев | Средне-  месячный  доход |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| Итого совокупный доход семьи заявителя: |  |  |  |

VII. Недвижимое имущество семьи заявителя

(нужное заполнить)

Члены семьи заявителя имеют в собственности следующие виды недвижимого имущества:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование недвижимого имущества | Адрес расположения | Общая (жилая) площадь, кв. м |
| Другое жилое помещение |  |  |
| Дачи и садовые домики с правом проживания в них |  |  |

VIII. Намечаемое направление использования социальной выплаты

В случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее на (указать наименование направления использования социальной выплаты в соответствии с частью 8 статьи 9 Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование муниципального образования в Самарской области)

Прошу Вас произвести расчет размера социальной выплаты с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемой для расчета размера социальных выплат (субвенций) на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством, за счет средств областного бюджета, по муниципальному образованию Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование)

IX. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты

(нужное заполнить)

тыс. рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Продажа имеющегося жилья |  |
| Получение ипотечного кредита |  |
| Использование сбережений |  |
| Использование текущих доходов |  |
| Другие источники |  |

X. Заключительные положения

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения в настоящем заявлении, сообщенные мною в уполномоченный орган местного самоуправления Самарской области, точны и исчерпывающи настолько, насколько мне и членам моей семьи это известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Я и члены моей семьи даем разрешение уполномоченному органу местного самоуправления Самарской области в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи согласны, что приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства или реконструируемое жилое помещение) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, являющегося владельцем свидетельства. А в случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга или процентов по ипотечному жилищному кредиту оформить приобретенное жилое помещение в собственность заявителя и (или) совершеннолетних членов его семьи. При этом в целях соблюдения требований действующего законодательства в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Самарской области, приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение переоформить в собственность всех членов семьи заявителя после снятия обременения (погашения договора ипотечного жилищного кредитования) с жилого помещения.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |  | (дата) |
| 2) |  |  |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |  | (дата) |
| 3) |  |  |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы принял |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |
|  | (подпись лица, принявшего документы) |

Опись документов, принятых у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

по заявлению о предоставления социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы предоставил (а) Документы принял (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста)

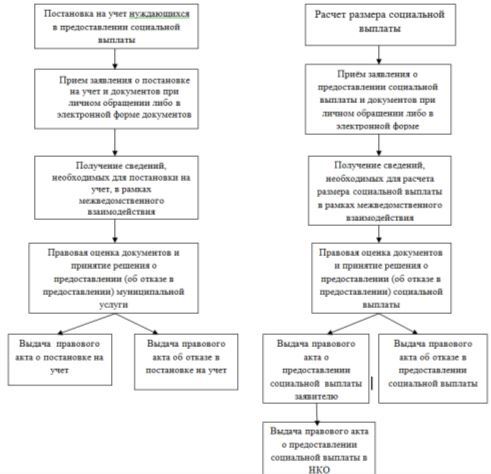
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (дата, подпись)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА**



*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

**КНИГА УЧЕТА**

**работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области для получения социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начата |  | | 20 |  | г. |
| Окончена | |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. заявителя | Члены семьи, проживаю­щие совместно с заявителем (Ф.И.О., степень родства) | Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи | Год, месяц, число постановки на учет (номер, дата правового акта, утвер­ждающего решение о постановке на учет) | Жилищные условия | | | Решение о пре­достав­лении социальной выплаты (номер, дата право­вого акта) | Размер социальной выплаты (тыс. рублей) | Уведомление заявителю о принятом решении (дата и номер письма) | Дата снятия с учета (номер и дата правового акта) |
| обеспечен­ность общей площадью по месту регистрации (всего) | на одного члена семьи | наличие в собствен­ности других жилых помещений, кроме тех, где зарегистри­рован |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №792

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№792 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее также – администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – наниматели жилых помещений на территории муниципального района Сергиевский по договорам социального найма.

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Заявителями при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, Жилищный отдел Правового управления администрации.

1.3.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации (структурного подразделения администрации) с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации) не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – согласие на поднаём);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Жилищный отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Жилищный отдел следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:

паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;

2) документы о временном выезде (например, приказ работодателя о направлении в служебную командировку и т.п.) (для передачи в поднаем всего жилого помещения);

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и пр.);

4) договор поднайма;

5) согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина РФ);

7) документ, подтверждающий законное представительство заявителя и членов его семьи;

8) справка об отсутствии у гражданина, вселяемого в жилое помещение, заявителя и членов его семьи одной из тяжелых форм хронических заболеваний;

9) согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей (для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире);

10) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Жилищным отделом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

1) выписка из ЕГРП (в отношении собственников в коммунальной квартире) (при необходимости).

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.2.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района Сергиевский:

1) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:

договор социального найма жилого помещения;

ордер.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Жилищном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала.

2.6.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 2.6.2. настоящего Административного регламента);

заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) вселение в результате поднайма гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в утвержденном Правительством Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире или проживание такого гражданина в жилом помещении, в который осуществляется поднаем;

5) после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) (в целях получения справки об отсутствии у гражданина, вселяемого в жилое помещение, заявителя и членов его семьи одной из тяжелых форм хронических заболеваний).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня со дня поступления в Жилищный отдел.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале.

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Жилищный отдел за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Жилищный отдел.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Жилищного отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

3.3.3. Начальник Жилищного отдела, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование начальнику Жилищного отдела, а затем – на подписание руководителю Правового управления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

2 рабочих дня со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос принимает решение о подготовке выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет выписку из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.5.5. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.5.8. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос и решения жилищной комиссии при администрации подготавливает проект распоряжения администрации о Согласии.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, направляет его на согласование и для подписания главе муниципального района Сергиевский.

3.6.5. После подписания и регистрации распоряжения оно передаётся специалисту Жилищного отдела для подготовки соответствующего дополнительного соглашения к договору социального найма.

Выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или подписанной и зарегистрированной выписки из решения комиссии по жилищным вопросам осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.6. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Жилищный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Согласия либо передача Согласия заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписанное сторонами и зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или подписанная и зарегистрированная выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.8.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.8.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.8.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.8.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации и МФЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

руководителю Правового управления администрации муниципального района Сергиевский;

руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский; руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица администрации и МФЦ, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем)

**Заявление**

**о даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)**

Прошу дать согласие на поднаем в жилое помещение, часть жилого помещения (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

следующих граждан:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

На поднаем согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

Поднаниматели:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи заверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

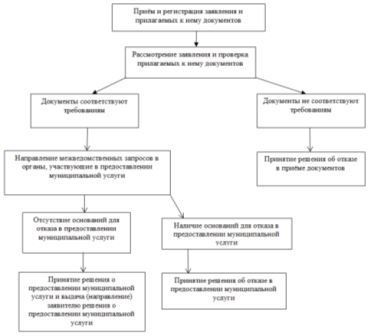
(подпись) ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**М.П**

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*



*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**Журнал**

**регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата  поступления заявления и необходимых документов | Ф.И.О.  заявителя | Сведения о документе, удостоверяющем личность  заявителя | Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, контактные данные | Способ  подачи  заявления  (лично заявителем, по почте, в электронной форме, посредством МФЦ) | Решение по существу представленных документов | | Дата выдачи (направления)  заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
| Согласие  об  оказании  услуги | Отказ  об  оказании  услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия,  ксерокопия | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)                 (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,     (подпись)                    (дата)

.№ телефона)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №793

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№793 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее также – администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – наниматели жилых помещений на территории муниципального района Сергиевский по договорам социального найма.

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Заявителями при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, жилищный отдел Правового управления администрации.

1.3.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации (структурного подразделения администрации) с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации (структурного подразделения администрации), подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации) не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Жилищный отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Жилищный отдел следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации)  (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ  (информацию) | Источник предоставления документа  (информации)  (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном и взаимодействии\*) |
| 1. | Заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя | Форма заявления  заполняется заявителем  в 1 экземпляре | Статья 70 ЖК РФ | Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | Заявитель |
| 2.  2.1  2.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:  паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации | Копия  в 1 экземпляре | Статьи 50, 70 ЖК РФ | Федеральная миграционная служба;  Органы ЗАГС | Заявитель |
| 3.  3.1  3.2  3.3  3.4 | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: |  | Статьи 50, 70 ЖК РФ |  |  |
| справка о составе семьи, справка о зарегистрированных лицах | Оригинал |  | Управляющие организации | Заявитель |
| решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу | Заверенная копия  в 2 экземплярах |  | Судебные органы; | Заявитель |
| решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением с отметкой суда о вступлении решения в законную силу | Заверенная копия  в 2 экземплярах |  | Судебные органы; | Заявитель |
| 4.  4.1 | Документы, подтверждающие право пользования на занимаемые жилые помещения граждан;  - решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу | Заверенная копия  в 2 экземплярах | Статьи 50, 70 ЖК РФ | Документ личного хранения | Заявитель |
| 5. | Согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи | оригинал | Жилищный кодекс РФ | Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий. | Заявитель |
| 6. | Нотариально удостоверенная доверенность (либо приравненная к ней) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариусы /должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных | Представитель заявителя |
| 7. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Копия в 1 экземпляре | Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации | Судебные органы;  Органы опеки и попечительства | Заявитель |

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Жилищным отделом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

справка о составе семьи,

справка о зарегистрированных гражданах.

2.6.2.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района Сергиевский:

договор социального найма;

ордер.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае если данные документы, указанные в пункте 2.6.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Жилищном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 2.6.2. настоящего Административного регламента);

заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

5) поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства по форме и содержанию;

7) общая площадь жилого помещения после вселения граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи на одного члена семьи составляет менее учетной нормы;

8) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня со дня поступления в Жилищный отдел.

В случае поступления заявления в Жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале.

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Жилищный отдел за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Жилищный отдел.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Жилищного отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

3.3.3. Начальник Жилищного отдела, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование начальнику Жилищного отдела, а затем – на подписание руководителю Правового управления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

2 рабочих дня со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос принимает решение о подготовке выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет выписку из решения комиссии по жилищным спорам при администрации заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.5.5. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (выписки) либо передача указанной выписки заявителю при его личном обращении в Жилищный отдел.

3.5.8. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос и решения жилищной комиссии при администрации подготавливает проект распоряжения администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, направляет его на согласование и для подписания главе муниципального района Сергиевский.

3.6.5. После подписания и регистрации распоряжения оно передаётся специалисту Жилищного отдела для подготовки соответствующего дополнительного соглашения к договору социального найма.

Выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или подписанной и зарегистрированной выписки из решения комиссии по жилищным вопросам осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.6. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Жилищный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписанное сторонами и зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или подписанная и зарегистрированная выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или выписка из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный отдел в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.8.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.8.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.8.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.8.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации и МФЦ

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие ОМС МО СО и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Жилищного отдела – руководителю Правового управления администрации;

должностных лиц МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя Правового управления – главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в

иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем)

**Заявление**

**о вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя**

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое мной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с Нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. общей площади жилого помещения (*не заполняется при вселении детей, родителей, супругов*).

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны (*согласие членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к их родителям*).

Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи Нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

На вселение согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

Вселяемые граждане:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи заверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

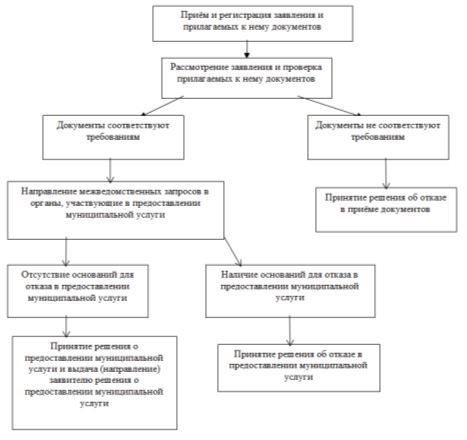
(подпись) ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**М.П**

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*



*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Журнал**

**регистрации заявлений граждан на выдачу согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданами - нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | Ф.И.О.  заявителя | Сведения о документе, удостоверяющем личность  заявителя | Место жительства заявителя, контактные данные | Способ подачи  Заявления (лично заявителем, по почте, в электронной форме, посредством МФЦ) | Результат  предоставления муниципальной услуги | Дата выдачи (направления)  заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия,  ксерокопия | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)                 (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №794

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении**

**социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№794 от «18» июня 2019г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее, соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией муниципального района Сергиевский полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории Самарской области:

1. граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а именно:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2. граждане, отнесенные в соответствии с Федеральным законом 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3. граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

4. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

5. граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

6. граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

7. граждане, изъявившие желание в участии в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и в рамках направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы.

Помимо наличия документов, подтверждающих принадлежность к одной из вышеуказанных категорий, гражданам необходимо соответствовать следующим критериям:

1) не являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

3) проживать в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не иметь иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации муниципального района Сергиевский;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.2.2.1. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченного органа): 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.2.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

1.2.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Сергиевский вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в п.1.2.2.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации муниципального района Сергиевский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района Сергиевский, справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский. Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.4 Срок регистрации запроса заявителя.

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

Законом Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;

Постановление Главы муниципального района Сергиевский от 08.02.2016 года № 97 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для отдельных категорий граждан на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»;

Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017г. №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации №717 от 14.07.2012 года «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (по форме, согласно Приложения №1, Приложения №2 данного Регламента);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет www.sergievsk.ru., а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (все страницы);

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории муниципального района Сергиевский Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, предусмотренные действующим законодательством;

5) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

6) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина и их родственные отношения с гражданином;

7) справку организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и пр.).

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.2. В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.7.3. Заявление направляется в адрес администрации муниципального района Сергиевский:

лично через Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (уполномоченный орган) по адресу: с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А;

почтовым отправлением по адресу: с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А;

в электронном виде на Единый портал или Региональный портал.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим;

4) справка о зарегистрированных гражданах.

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

5) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве гражданина, нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения по условиям, установленным в пункте 1.1.2. административного регламента.

6) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в результате которого он может быть признан нуждающимся в жилом помещении менее 5 лет назад.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального района Сергиевский.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, а также Единого портала.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала и Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

3.3.5 После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.4.2 Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником уполномоченного органа, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в уполномоченном органе принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в комиссию по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский (далее – Комиссия) для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации муниципального района Сергиевский о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, Начальником Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и направление на подпись Главе муниципального района Сергиевский.

Подписанный Главой муниципального района Сергиевский правовой акт о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Сергиевский правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Сергиевский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном правовом акте в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Сергиевский.

3.7. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является наличие утвержденного правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет) осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с приложением заверенной копии такого правового акта.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством технических средств Единого портала и Регионального портала

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет).

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с приложением заверенной копии такого правового акта. В случае отказа в постановке на учет в сопроводительном письме указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.10 настоящего Регламента и возможность обжалования принятого решения в судебном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.8. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.8.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.8.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.8.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.8.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский решений осуществляет на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной распоряжениями администрации муниципального района Сергиевский, но не чаще 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц в установленных действующим законодательством случаях.

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность должностных лиц определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию муниципального района Сергиевский предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты администрации муниципального района Сергиевский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)

действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме, либо в электронной форме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Сергиевский и (или) Жилищный отдел Правового управления подлежит рассмотрению Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и (или) Главой муниципального района Сергиевский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация муниципального района Сергиевский, должностного лица администрации муниципального района Сергиевский, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский – Руководителю Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и (или) Главе муниципального района Сергиевский;

сотрудников МФЦ – Руководителю МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Сергиевский принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Сергиевский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посредством почтового отправления, при личном обращении в администрацию муниципального района Сергиевский, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале)

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152- ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное согласие действует бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Опись документов, принятых у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в целях предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы предоставил (а) Документы принял (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (дата, подпись)

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В жилищный отдел Правового управления

администрации муниципального района Сергиевский

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посредством почтового отправления, при личном обращении в администрацию муниципального района Сергиевский, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале)

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152- ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное согласие действует бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Опись документов, принятых у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы предоставил (а) Документы принял (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (дата, подпись)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении**

**социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений**



**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории**

**объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области**

от 21 июня 2019 года

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 21 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Гарина - Михайловского, д. 27.

3. Основание проведения публичных слушаний - Постановление Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 4 от 16.05.2019 г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний проведено в селе Сергиевск – 29.05.2019 года в 19.00 по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Гарина - Михайловского, д. 27- приняли участие 5 (пять) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, внесли в протокол публичных слушаний -2 человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области и иными заинтересованными лицами, по вопросу обсуждения проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области:

7.1. Мнения о целесообразности принятия проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области другие мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали-2 человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, не высказаны.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, рекомендуется принять указанные проекты в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукциона, на основании Распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский №831-р от 17.06.2019г. «О выставлении на аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственной деятельности», сообщает, что 22 июля 2019 года в 10 часов 00 минут, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, каб. № 20 состоится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложения о цене, на право заключения договора аренды земельного участка.

Земельный участок, площадь 404343,0 кв.м, кадастровый номер 63:31:0203002:2, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для ведения сельскохозяйственной деятельности (земельные участки фонда перераспределения), расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, в границах колхоза «Заря».

Обременения: не зарегистрированы.

Начальная цена предмета торгов: 19410,00 рублей в год.

Шаг аукциона: 582,30 рублей.

Сумма задатка: 19410,00 рублей.

Срок аренды - 49 лет

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно в рабочие дни с 21 июня 2019г. по 18 июля 2019г. (выходные дни: суббота, воскресенье), с 9 00 до 16 00 ч. (перерыв с 12 00 до 13 00) в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-2-21-91).

Дата определения участников аукциона: 19 июля 2019г.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться 22 июля 2019г. с 9-10 до 9-50 в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-221-91)

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность).

2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку по каждому лоту на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня после даты оформления данного решения протоколом рас-смотрения заявок на участие в аукционе, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направ-ления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в те-чение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Основаниями не допуска заявителя к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведе-ний;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федера-ции и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, в реестре недобросовестных участников аукциона, предусмотренном пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения аукциона.

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

2. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены зе-мельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3 процентов начальной цены земельного участка и не изменяется в те-чение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукцио-на»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукци-она не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену или размер арендной платы за выставленный на аукцион земельный участок. Победителем будет признан участник аукциона по его окончании, что будет оформлено протоколом о его результатах.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

В случае, если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвраща-ется.

Аукцион признается не состоявшимся, если: 1) в аукционе участвовало менее двух участников; 2) после трое-кратного объявления начальной цены предмета торгов ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в п. 1, уполномоченный орган направляет единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Организатор аукциона обязан в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Банковские реквизиты для внесения задатка: Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 608030670), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811105013050000120, ОКТМО 36638426 (Липовка), с пометкой – задаток для участия в аукционе, адрес земельного участка в отношении которого внесен задаток. Задаток можно внести с первого дня приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по день подачи заявки включительно, но не позднее срока окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов.

**Проект договора аренды земельного участка**

село Сергиевск Самарской области Дата заключения договора

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. «Арендодатель» передал, а «Арендатор» принял на праве аренды сроком на 49 лет, по результатам аукциона открытого по форме подачи предложения о размере арендной платы на право заключения договора аренды земельного участка, имеющего кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_ кв. м., категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в дальнейшем именуемый «Участок») в качественном состоянии, как он есть.

1.2. «Арендодатель» распоряжается данным земельным участком в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле» № 94-ГД от 11.03.2005г.

**2. Обременения земельного участка.**

2.1. Не зарегистрированы.

**3. Срок договора.**

3.1 Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_.

3.2 Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации и распространяет свое действие на отношения возникшие с \_\_\_\_\_\_\_.

**4. Арендная плата.**

4.1. Размер арендной платы за земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно Протокола «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года, выданного Отделом приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей в год.

4.2. Ранее уплаченный задаток по договору о задатке в размере \_\_\_\_ рублей засчитывается в счет арендной платы. Арендная плата за период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ внесена Арендатором на момент заключения Договора полностью.

Начиная с \_\_\_\_\_\_ арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными платежами по \_\_\_\_\_\_\_ до 10-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, путем перечисления по следующим реквизитам:

УФК по Самарской области (УФ МР Сергиевский СО КУМИ м.р. Сергиевский Самарской области л/с 04423003000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40101810822020012001 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811105013050000120, ОКТМО 36638426.

4.3. В платежном документе на перечисление арендной платы «Арендатор» указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

4.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_.

4.5. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, определяемый исходя из максимального уровня инфляции (потребительских цен), устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области. Коэффициент инфляции на расчетный год определяется как произведение соответствующих максимальных планируемых ежегодных показателей инфляции (индекс потребительских цен, декабрь к декабрю) по состоянию на 1 января расчетного года.

4.6. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

**5. Права и обязанности сторон.**

5.1. «Арендодатель» имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору и нарушения других условий настоящего Договора.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5.2. «Арендодатель» обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок не позднее трех дней с момента подписания настоящего договора.

5.2.3. Письменно в месячный срок уведомить Арендатора об изменении номера счета для перечисления арендной платы.

5.3. «Арендатор» имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.4. «Арендатор» обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2.Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату.

5.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени.

6.3. Уплата неустойки (пени) установленной настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

**7. Изменение, расторжение и прекращение Договора.**

7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме дополнительным соглашением, которое вступает в силу с даты государственной регистрации и является неотъемлемой частью Договора.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

**8. Рассмотрение и урегулирование споров.**

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

**9. Неотъемлемой частью договора является.**

9.1. Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах на \_\_\_ листах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.2. Неотъемлемой частью договора является акт приема-передачи земельного участка.

**10. Адреса и подписи сторон.**

**«Арендодатель»:**

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области.

**«Арендатор»:**

**Форма заявки на участие в аукционе**

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

Продавец: Комитет по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**Заявка на участие в аукционе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( ФИО и паспортные данные физ. лица)

именуемый в дальнейшем ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Соблюдать условия аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также условия проведения аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, установленные ст.39.12 Земельного Кодекса РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001 года.
2. В случае признания победителем аукциона ОБЯЗУЮСЬ заключить с Продавцом договор аренды земельного участка по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и уплатить Продавцу стоимость аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, в сроки, определяемые договором аренды.
3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды, либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

Адрес, реквизиты и телефон ЗАЯВИТЕЛЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ПРЕТЕНДЕНТА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись ПРОДАВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №797

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1120 от 17.10.2016г. «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2017-2019 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством и в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2017-2019 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1120 от 17.10.2016 года «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2017-2019 годы» (далее Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Планируемый общий объем финансирования Программы составит

400 927 285,98 рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета (прогноз) – 109 570 723,83 рублей:

2017 год – 108 126 344,04 рублей (прогноз)

2018 год – 1 444 379,79рублей (прогноз)

2019 год – 0,00 рублей (прогноз)

-средства областного бюджета (прогноз) – 177 168 447,18 рублей:

2017 год – 136 449 228,08 рублей (прогноз);

2018 год – 26 967 928,10 рублей (прогноз);

2019 год – 13 751 291,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 90 129 112,65 рублей:

2017 год – 41 046 958,22 рублей (прогноз);

2018 год – 27 378 357,56 рублей (прогноз);

2019 год – 21 703 796,87 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 24 059 002,32 рублей:

2017 год – 15 488 752,22 рублей (прогноз);

2018 год – 5 543 050,10рублей (прогноз);

2019 год – 3 027 200,00 рублей (прогноз)».

1.2. В Программе раздел «Финансовое обеспечение Программы» изложить в следующей редакции: «Финансовые средства для решения проблемы реконструкции, строительства, ремонта и укрепления материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонта прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2017-2019 годы формируются за счет местного бюджета, так же возможно участие в областных и федеральных программах в части софинансирования выделяемых денежных средств.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит

400 927 285,98 рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета (прогноз) – 109 570 723,83 рублей:

2017 год – 108 126 344,04 рублей (прогноз)

2018 год – 1 444 379,79рублей (прогноз)

2019 год – 0,00 рублей (прогноз)

-средства областного бюджета (прогноз) – 177 168 447,18 рублей:

2017 год – 136 449 228,08 рублей (прогноз);

2018 год – 26 967 928,10 рублей (прогноз);

2019 год – 13 751 291,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 90 129 112,65 рублей:

2017 год – 41 046 958,22 рублей (прогноз);

2018 год – 27 378 357,56 рублей (прогноз);

2019 год – 21 703 796,87 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 24 059 002,32 рублей:

2017 год – 15 488 752,22 рублей (прогноз);

2018 год – 5 543 050,10рублей (прогноз);

2019 год – 3 027 200,00 рублей (прогноз)».

Расчет средств, необходимых для реализации Программы, приведен в приложении № 1.»

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№797 от «18» июня 2019г.*

**ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**"Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы**

**учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2017-2019 годы"**

руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения и объекта | Финансирование всего | 2017 | | | | 2018 | | | | 2019 | | |
| Местный бюджет | Областной бюджет | Федеральный бюджет | Внебюджетные средства | Местный бюджет | Областной бюджет | Федеральный бюджет | Внебюджетные средства | Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные средства |
| 1 | Учреждения культуры: | 27 032 341,72 | 5 603 004,50 | 1 339 553,16 | 807 390,00 | 8 037 472,22 | 2 479 684,39 | 922 332,00 | 0,00 | 200 000,00 | 7 587 905,45 | 0,00 | 55 000,00 |
| 1.1. | Ремонтно-восстановительные работы учреждений культуры | 2 274 995,80 | 61 805,12 | 269 292,00 | 0,00 | 59 500,00 | 1 884 398,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Прочие работы по учреждениям культуры | 277 952,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 277 952,28 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Ремонт и оснащение здания МАУК "МКДЦ" районного дома культуры "Дружба" с.Сергиевск м.р.Сергиевский Самарской области | 7 977 972,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7 977 972,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости и проведение проектных работ по учреждениям культуры | 421 388,48 | 373 388,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 48 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Реконструкция СДК с.Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Реконструкция сельского дома культуры, расположенного по адресу: с.Спасское ул.Центральная, 51 муниципального района Сергиевский Самарской области | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5. | Реконструкция СДК с.Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6. | Материально-техническое оснащение | 4 994 622,41 | 3 490 699,41 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 303 923,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7. | Обустройство и приспособление приоритетных муниципальных объектов в сфере культуры с целью обеспечения их доступности для инвалидов (Сергиевская центральная библиотека и Сергиевская центральная детская библиотека МБУ культуры "МЦБ", Кармало-Аделяковский СДК МАУК "МКДЦ" и Кармало-Аделяковская поселенческая библиотека МБУК "МЦБ") | 2 503 551,90 | 625 900,74 | 1 070 261,16 | 807 390,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.8. | Ремонт отопления и утепление стен в здании Сергиевской центральной библиотеки и Сергиевской центральной детской библиотеки МБУ культуры "МЦБ" | 1 051 210,75 | 1 051 210,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.9. | Восстановление кровельного покрытия здания СДК с.Боровка Юбилейная 34 | 1 317 617,71 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 395 285,71 | 922 332,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.10. | Приобретение костюмов и музыкальной аппаратуры для ДК с.Липовка | 255 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | 55 000,00 |
| 1.11 | Установка пожарной сигнализации МАУК МКДЦ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.12 | Реализация мероприятий по "Созданию модельной библиотеки "Центр семейного чтения" на базе центральной и районной детской библиотек муниципального района Сергиевский" | 5 958 030,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 958 030,17 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Учреждения образования: | 329 912 565,62 | 26 911 790,65 | 131 142 319,80 | 107 318 954,04 | 119 000,00 | 10 892 352,91 | 24 280 248,10 | 1 444 379,79 | 4 800 000,00 | 6 639 205,33 | 13 751 291,00 | 2 613 024,00 |
| 2.1. | Ремонтно-востановительные работы образовательных учреждений | 8 508 353,46 | 3 512 317,48 | 498 134,51 | 0,00 | 119 000,00 | 2 929 014,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 449 886,85 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2. | Проведение проектных работ, экспертиз, проверки достоверности определения сметной стоимости по учереждениям образования | 433 898,49 | 289 569,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 64 328,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3. | Реконструкция здания Сергиевской школы №1 под общеобразовательный центр в с.Сергиевск | 243 080 948,05 | 12 249 045,55 | 124 597 928,36 | 106 138 976,04 | 0,00 | 94 998,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4. | Материально-техническое оснащение | 11 458 076,90 | 10 403 500,90 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 | 654 576,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | Ремонт и оснащение спортивных залов в ГБОУ СОШ пос.Сургут и в Антоновском филиале ГБОУ СОШ пос.Серноводск | 3 201 493,11 | 457 357,11 | 1 564 158,00 | 1 179 978,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.6. | Проведение ремонтно-восстановительных работ кровли здания структурного подразделения детский сад «Золотой ключик» ГБОУ СОШ № 1 пгт Суходол м.р.Сергиевский Самарской области | 4 082 098,93 | 0,00 | 4 082 098,93 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.7. | Ремонт и оснащение учебных классов ГБОУ СОШ с.Воротнее м.р.Сергиевский | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.8. | Спил аврийных деревьев на территории ГБОУ СОШ №1 с.Сергиевск | 708 135,58 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 708 135,58 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.9. | Ремонт и оснащение спортзала ГБОУ ООШ с.Сидоровка | 2 592 734,29 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 370 500,00 | 777 854,50 | 1 444 379,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.10. | Проверка достоверности определения сметной стоимости объекта: "Ремонт спортивного зала ГБОУ ООШ с.Сидоровка м.р. Сергиевский Самарской области" | 11 800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11 800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.11. | Утепление фасада и кровли МБУ ДО Сергиевская школа искусств | 147 198,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 147 198,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.12 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ №1 ОЦ с.Сергиевск структурное подразделение детский сад "Радуга" с.Сергиевск, ул.Строителей, д.7 муниципального района Сергиевский Самарской области | 15 748 235,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 362 235,30 | 13 386 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.13 | Восстановительные работы здания структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 п.г.т.Суходол детского сада "Аленушка" с целью предотвращения угрозы чрезвычайной ситуации | 14 518 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 529 550,00 | 7 588 650,00 | 0,00 | 2 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | 2 200 000,00 |
| 2.14 | Ремонт здания детской школы искусств с.Сергиевск | 3 013 024,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 600 000,00 | 0,00 | 0,00 | 413 024,00 |
| 2.15 | Прочие работы по учреждениям образования | 2 474 142,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 747 118,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 727 023,86 | 0,00 | 0,00 |
| 2.16 | Ремонт кровли, в рамках реализации мероприятий по объекту «Капитальный ремонт ГБОУ ООШ с.Сидоровка | 2 800 641,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 420 096,18 | 2 380 545,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.17 | Ремонт ГБОУ СОШ п.Сургут | 756 332,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 756 332,12 | 0,00 | 0,00 |
| 2.18 | Капитальный ремонт ГБОУ ООШ с.Сидоровка муниципального района Сергиевский Самарской области | 16 177 989,41 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 426 698,41 | 13 751 291,00 | 0,00 |
| 2.19 | Реализация мероприятий по открытию центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 199 264,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 199 264,09 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Муниципальные административные здания и прочие сооружения | 31 162 857,28 | 8 156 296,21 | 3 967 355,12 | 0,00 | 0,00 | 13 397 171,86 | 1 765 348,00 | 0,00 | 0,00 | 3 876 686,09 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1. | Создание, организация деятельности и развитию многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | 3 819 482,00 | 122 126,88 | 3 697 355,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Материально-техническое оснащение | 21 842 387,47 | 7 421 774,61 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 | 10 579 854,36 | 765 348,00 | 0,00 | 0,00 | 3 005 410,50 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Ремонтно-восстановительные работы муниципальные административных зданий | 3 549 774,22 | 612 394,72 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | 2 675 379,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 62 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4 | Ремонт второго этажа здания управления финансами | 1 767 631,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 767 631,11 | 0,00 | 0,00 |
| 3.5 | Ремонт зала приема клиентов архива | 141 938,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 141 938,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.6. | Прочие работы | 41 644,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 41 644,48 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Прочие объекты и сооружения | 12 819 521,36 | 375 866,86 | 0,00 | 0,00 | 7 332 280,00 | 609 148,40 | 0,00 | 0,00 | 543 050,10 | 3 600 000,00 | 0,00 | 359 176,00 |
| 4.1. | Приобретение и проведение работ по установке универсальной спортивной площадки для развития массового спорта в с.Воротнее Сергиевского района Самарской области | 5 032 280,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 032 280,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2. | Устройство игровых площадок в поселениях | 2 317 530,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 300 000,00 | 17 530,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.3. | Замена игрового оборудования детских игровых площадок в с.Сергиевск" | 14 850,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14 850,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.4. | Устройство площадки здания ФАП в с. Кандабулак м.р. Сергиевский | 375 866,86 | 375 866,86 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.5. | Приобретение и поставка новогодних 3 D моделей | 192 400,69 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 192 400,69 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.6. | Проверка достоверности определения сметной стоимости прочих объектов | 14 620,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14 620,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.7. | Техническое обследование, получение заключения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.8 | «Спортивная площадка в с. Черновка. Кредиторская задолженность 2016 год» | 175 425,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 175 425,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.9 | Установка стеллы-указателя п.г.т.Суходол | 887 376,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 528 200,00 | 0,00 | 0,00 | 359 176,00 |
| 4.10 | Разработка проектно-сметной документации по объекту «Проектирование и реконструкция спортивного комплекса «Олимп» п.г.т. Суходол муниципального района Сергиевский» | 3 600 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 600 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.11 | Прочие работы | 209 170,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 209 170,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | | 400 927 285,98 | 41 046 958,22 | 136 449 228,08 | 108 126 344,04 | 15 488 752,22 | 27 378 357,56 | 26 967 928,10 | 1 444 379,79 | 5 543 050,10 | 21 703 796,87 | 13 751 291,00 | 3 027 200,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019г. №798

**О внесении изменений в приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1079 от 05.09.2017г. «Об утверждении муниципальной Программы «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1079 от 05.09.2017г. «Об утверждении муниципальной Программы «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020 годы» (далее – Программа), следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«Источники финансирования.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит 34 537 788,46 рублей, в том числе:

- средства областного бюджета 948 044,96 рублей (прогноз)

2018 год – 948 044,96 рублей (прогноз);

2019 год – 0,00 рублей (прогноз);

2020 год – 0,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета 32 960 325,27 рублей (прогноз):

2018 год – 10 767 860,87 рублей (прогноз);

2019 год – 12 092 464,40 рублей (прогноз);

2020 год – 10 100 000,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства 629 418,23 рублей (прогноз):

2018 год – 483 465,99 рублей (прогноз);

2019 год – 145 952,24 рублей (прогноз);

2020 год – 0,00 рублей (прогноз)».

1.2. В тексте Программы раздел «Финансовое обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Финансовое обеспечение Программы.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит 34 537 788,46 рублей, в том числе:

- средства областного бюджета 948 044,96 рублей (прогноз)

2018 год – 948 044,96 рублей (прогноз);

2019 год – 0,00 рублей (прогноз);

2020 год – 0,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета 32 960 325,27 рублей (прогноз):

2018 год – 10 767 860,87 рублей (прогноз);

2019 год – 12 092 464,40 рублей (прогноз);

2020 год – 10 100 000,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства 629 418,23 рублей (прогноз):

2018 год – 483 465,99 рублей (прогноз);

2019 год – 145 952,24 рублей (прогноз);

2020 год – 0,00 рублей (прогноз)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава муниципального

района Сергиевский

А.А. Веселов

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукционов, на основании Распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский №855-р от 20.06.2019г. «О выставлении на аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, с видом разрешенного использования: хранение и переработка сельскохозяйственной продукции», сообщает, что 22 июля 2019 года в 14 часов 00 минут, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, каб. № 20 состоится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложения о цене, на право заключения договора аренды земельного участка:

Земельный участок, категории земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием: хранение и переработка сельскохозяйственной продукции, расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, кадастровый номер

63:31:1603001:202, площадью 23977 кв.м.

Обременения: не зарегистрированы.

Начальная цена предмета торгов: 503517,00 рублей в год.

Шаг аукциона: 15105,51 рублей.

Сумма задатка: 503517,00 рублей.

Срок аренды - 10 лет

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Согласно Правил землепользования и застройки сельского поселения Калиновка м.р. Сергиевский Самарской области утвержденных решением собрания представителей с.п. Калиновка муниципального района Сергиевский Самар-ской области №32 от 27.12.2013г., предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: соответствующих данному земельному участку, расположенному в территориальной зоне – П1-4: минимальная площадь земельного участка – 100 кв.м., предельная высота зданий, строений, сооружений – 30 м., минимальный отступ от границ земельных участков до зданий, строений, сооружений – 1 м., максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении производственных объектов – 80%.

Технические условия подключения объекта, к сетям инженерно-технического обеспечения проектируемого объекта в границах земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка.

На основании сведений №170/50 от 19.06.2019г. акционерного общества «Самарская сетевая компания» технологическое присоединение проектируемого объекта капитального строительства к сетям АО «Самарская сетевая компания» возможно. Технические условия на подключение к электрическим сетям будут выданы Заказчику строительства на основании договора технологического присоединения в соответствии с Постановлением Правительства РФ №861 от 27.12.2004г. после подачи заявки установленного образца на технологическое присоединение в адрес АО «Самарская сетевая компания».

В соответствии с приказами:

1. Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 21.12.2010г. № 77 размер платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций Самарской области для заявителей, подающих заявку на технологическое присоединение с присоединенной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности составляет 550 рублей, а также отсутствии технологического присоединения этого заявителя в данном муниципальном районе в течение 3 лет.

2. Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 27.12.2018г. №990 размер платы за технологическое присоединение к электрическим сетям АО «Самарская сетевая компания» для заявителей с присоединяемой мощностью более 15 кВт, и для заявителей, подающих заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной присоединенной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), в случае если расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет более 300 метров в городах и поселках городского типа и более 500 метров в сельской местности, взимается в соответствии с утвержденными стандартизированными тарифными ставками, ставками за единицу максимальной мощности.

На основании сведений вх.№611 от 19.06.2019г. общества с ограниченной ответственностью «Сервисная Коммунальная Компания»

1. Присоединение произвести к существующему ПВХ водопроводу Ǿ 100 мм в существующем колодце по ул. Луговой при помощи соединения типа «Сиделка» (ГОСТ 12.3.003-75, 52134-2003).

2. Разработать в специализированной организации и согласовать с ООО «Сервисная Коммунальная Компания» проект на подключение к сетям водоснабжения.

3. В месте врезки установить запорную арматуру (ГОСТ 26304-84).

4. Трубопровод на здание выполнить из сертифицированного материала, трубой ПВХ на глубине 2,2 м (ГОСТ 18599-2001).

5. Земляные работы производить в соответствии с «Ордером на право производства земляных работ».

6. Предельная свободная мощность водопровода 0,8 м.куб в час, при скорости потока воды 1,2 м/с и внутреннем диаметре трубопровода не более 20 мм.

7. После производства земляных работ выполнить планировку места прокладки водопровода.

8. Приемку выполненных работ производит ООО «Сервисная Коммунальная Компания» по письменному запросу.

9. Заключить с ООО «Сервисная Коммунальная Компания» договор на отпуск воды.

10. Срок действия технических условий – 3 года.

11. Врезку в существующий водопровод производят специалисты ООО «СКК» после выполнения пунктов 1-11 настоящих технических условий.

В соответствии с письмом №01-07/35 от 21.06.2019г. Общества с ограниченной ответственностью «Средневолжская газовая компания» техническая возможность присоединения к сети газораспределения объекта капитального строительства, с расходом газа 15 м3/час имеется от подземного полиэтиленового газопровода высокого давления 2 категории Ǿ 100 мм с. Калиновка.

Предварительный размер платы за подключение (технологическое присоединение) на 2019г. вышеуказанного объекта с общим расходом газа 15 м3/час и общей протяженностью сети газораспределения около 700 м определяется исходя из стандартизированных тарифных ставок, утвержденных приказом Минэнерго и ЖКХ Самарской области от 04.12.2018г. №590 и составит 1397128,55 рублей, в том числе НДС.

Для заключения договора о подключении к газораспределительной сети объектов капитального строительства, правообладателю необходимо обратиться в ООО «СВГК» (газораспределительная организация) в соответствии с правилами о подключении (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 г. №1314 со следующими документами:

1. Заявка о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к газораспределительной сети ООО «СВГК»;

2. Копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты капитального строительства заявителя;

3. Расчет планируемого максимального часового расхода газа (не требуется в случае планируемого максимального часового расхода газа не более 5 м.куб);

4. Ситуационный план расположения точек границ (координат) земельного участка.

Мероприятия по подключению (технологическому присоединению) объекта должны быть осуществлены в срок от 12 до 36 месяцев с момента заключения договора о подключении (технологическом присоединении), срок действия технических условий – 3 года.

Кроме того, в соответствии с п. 14 правил определения и представления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных Постановлением правительства РФ от 13.02.2006г. №83 и п.58 правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013г. №1314 необходимо получить заключение о технической возможности подключения вышеуказанного объекта капитального строительства от газотранспортной организации, владеющей технологически связанными сетями – ООО «Газпром трансгаз Самара».

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно в рабочие дни с 24 июня 2019 г. по 17 июля 2019 г. (выходные дни: суббота, воскресенье), с 9-00 до 16-00 ч. (перерыв с 12-00 до 13-00) в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-221-91).

Дата определения участников аукциона: 19 июля 2019 г.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться 22 июля 2019 г. с 13-30 до 13-50 в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-221-91).

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность).

2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку по каждому лоту на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня после даты оформления данного решения протоколом рас-смотрения заявок на участие в аукционе, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направ-ления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в те-чение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Основаниями не допуска заявителя к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведе-ний;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федера-ции и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, в реестре недобросовестных участников аукциона, предусмотренном пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения аукциона.

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

2. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены зе-мельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3 процентов начальной цены земельного участка и не изменяется в те-чение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукцио-на»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукци-она не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену или размер арендной платы за выставленный на аукцион земельный участок. Победителем будет признан участник аукциона по его окончании, что будет оформлено протоколом о его результатах.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

В случае, если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвраща-ется.

Аукцион признается не состоявшимся, если: 1) в аукционе участвовало менее двух участников; 2) после трое-кратного объявления начальной цены предмета торгов ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в п. 1, уполномоченный орган направляет единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Организатор аукциона обязан в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течении трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Банковские реквизиты для внесения задатка: УФ МР Сергиевский СО (КУМИ м.р. Сергиевский Самарской области, л/с 608030670), ИНН 6381001160, КПП 638101001, р/с 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811105013050000120, ОКТМО 36638410 (Калиновка), с пометкой – задаток для участия в аукционе, адрес земельного участка в отношении которого внесен задаток. Задаток можно внести с первого дня приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по день окончания подачи заявки включительно, но не позднее срока окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление

задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов.

С техническими условиями можно ознакомиться в извещении о проведении аукциона.

**Проект договора аренды земельного участка**

село Сергиевск Самарской области Дата заключения договора

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. «Арендодатель» передал, а «Арендатор» принял на праве аренды сроком на 10 лет, по результатам аукциона открытого по форме подачи предложения о размере арендной платы на право заключения договора аренды земельного участка, имеющего кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м., отнесенный к землям населенных пунктов, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в дальнейшем именуемый «Участок») в качественном состоянии, как он есть.

1.2. «Арендодатель» распоряжается данным земельным участком в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле» № 94-ГД от 11.03.2005г.

**2. Обременения земельного участка.**

2.1. Не зарегистрированы.

**3. Срок договора.**

3.1 Срок аренды «Участка» устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_.

3.2 Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации и распространяет свое действие на отношения возникшие с \_\_\_\_\_\_\_.

**4. Арендная плата.**

4.1. Размер арендной платы за земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно Протокола «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года, выданного Отделом приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей в год.

4.2. Ранее уплаченный задаток в размере \_\_\_\_ рублей засчитывается в счет арендной платы. Арендная плата за период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ внесена «Арендатором» на момент заключения Договора полностью.

Начиная с \_\_\_\_\_\_ арендная плата вносится «Арендатором» ежеквартально равными платежами по \_\_\_\_\_\_\_ до 10-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, путем перечисления по следующим реквизитам:

УФК по Самарской области (УФ МР Сергиевский СО, КУМИ м.р. Сергиевский Самарской области л/с 04423003000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, р/с 40101810822020012001, БИК 043601001, в Отделении Самара г. Самара, КБК 60811105013050000120, ОКТМО 36638410 (Калиновка).

4.3. В платежном документе на перечисление арендной платы «Арендатор» указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

4.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_.

4.5. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, определяемый исходя из максимального уровня инфляции (потребительских цен), устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области. Коэффициент инфляции на расчетный год определяется как произведение соответствующих максимальных планируемых ежегодных показателей инфляции (индекс потребительских цен, декабрь к декабрю) по состоянию на 1 января расчетного года.

4.6 Не использование «Участка» «Арендатором» не может служить основанием невнесения арендной платы.

**5. Права и обязанности сторон.**

5.1. «Арендодатель» имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании «Участка» не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания «Арендатором» дополнительных соглашений к Договору и нарушения других условий настоящего Договора.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества «Участка» и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5.2. «Арендодатель» обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать «Арендатору» участок по акту приема-передачи в срок не позднее трех дней с момента подписания настоящего договора.

5.2.3. Письменно в месячный срок уведомить «Арендатора» об изменении номера счета для перечисления арендной платы.

5.3. «Арендатор» имеет право:

5.3.1. Использовать «Участок» на условиях, установленных Договором.

5.4. «Арендатор» обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2.Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату.

5.4.4. Обеспечить «Арендодателю» (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на «Участок» по их требованию.

5.4.5. Письменно сообщить «Арендодателю» не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении «Участка», как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить «Арендодателя» об изменении своих реквизитов.

5.5. «Арендодатель» и «Арендатор» имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору «Арендатор» выплачивает «Арендодателю» пени.

6.3. Уплата неустойки (пени) установленной настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств,

предусмотренных настоящим Договором.

**7. Изменение, расторжение и прекращение Договора.**

7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме дополнительным соглашением, которое вступает в силу с даты государственной регистрации и является неотъемлемой частью Договора.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию «Арендодателя» по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

**8. Рассмотрение и урегулирование споров.**

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

**9. Неотъемлемой частью договора является.**

9.1. Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах на \_\_\_ листах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.2. Неотъемлемой частью договора является акт приема-передачи земельного участка.

**10. Адреса и подписи сторон.**

**«Арендодатель»:**

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области.

**«Арендатор»:**

**Форма заявки на участие в аукционе**

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019года

Продавец: Комитет по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**Заявка на участие в аукционе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО и паспортные данные физ. лица)

именуемый в дальнейшем ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также условия проведения аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, установленные ст.39.12 Земельного Кодекса РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001 года.

2. В случае признания победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, ОБЯЗУЮСЬ заключить с Продавцом договор аренды земельного участка по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и уплатить Продавцу стоимость аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, в сроки, определяемые договором аренды.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и моего отказа от заключения договора аренды, либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

Адрес, реквизиты и телефон ЗАЯВИТЕЛЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ПРЕТЕНДЕНТА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись ПРОДАВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2019г. №813

**Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований**

**законодательства в сфере муниципального земельного контроля на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 гг.**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля № 294-ФЗ от 26.12.2008 г., постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», руководствуясь Положением о Контрольном управлении администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 436 от 28.04.2017 г., администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального земельного

контроля на 2019 год и плановый период 2020-2021гг (далее Программа профилактики нарушений), согласно приложению.

2. Должностным лицам отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 гг., утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1597 от 29.12.2017 г. «Об утверждении Программ профилактики правонарушений обязательных требований законодательства на 2018-2019 годы».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и

разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский www.sergievsk.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Андреева А.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№813 от «21» июня 2019г.*

**Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований,**

**установленных муниципальными правовыми актами по организации и осуществлению муниципального**

**земельного контроля на 2019 год**

Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на 2019 год разработана в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», Уставом муниципального района Сергиевский, Административным регламентом осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1228 от «09» октября 2017 г.

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по организации иосуществлению муниципального земельного контроля (далее - мероприятия по профилактике нарушений), осуществляются должностными лицами, отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

Предостережения о недопустимости нарушения (неисполнения) обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом, выдаются Контрольным управлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области на основании предложений должностных лиц отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

**1. Аналитическая часть Программы**

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Субъекты, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

Перечень обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка которых является предметом муниципального земельного контроля

В соответствии с частью 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации права на земельные участки возникают по основаниям, установленным гражданским законодательством, федеральными законами, и подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Согласно статье 42 Земельного кодекса Российской Федерации собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны:

- использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;

- осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

- своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;

- своевременно производить платежи за землю;

- соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий.

Отдел экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района

Сергиевский Самарской области осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

- требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе

использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- требований действующего законодательства о недопустимости самовольной уступки права пользования землей, самовольной меной земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

- выполнения требований земельного законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выполнения требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- выполнения требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

- требований действующего законодательства о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность, требований по своевременному возвращению земельных участков, предоставленных на правах аренды.

- требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере земельного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются неисполнение подконтрольными субъектами части 1 статьи 25 ЗК РФ и части 1 статьи 26 ЗК РФ, связанные с самовольным занятием земельных участков или их частей, в том числе использование земельных участков лицами, не имеющими предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанные земельные участки и статьи 42 ЗК РФ, в части использования земельных участков не по целевому назначению.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований земельного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, должно способствовать улучшению в целом ситуации, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований в указанной сфере.

В целях профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области www.sergievsk.ru размещены перечни обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, выполнение которых является предметом муниципального земельного контроля, нормативные правовые акты, регламентирующие обязательные требования в сфере муниципального земельного контроля, а также Планы проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и итоги по ним.

**Цели и задачи Программы**

Программа реализуется в целях:

- обеспечения доступности информации об обязательных требованиях, требованиях, установленных Федеральным законодательством, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- предупреждения нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;

- устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;

- создание у подконтрольных субъектов мотивации к добросовестному поведению;

- снижение уровня ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

Для достижения целей Программы выполняются следующие задачи:

- осуществление анализа выявленных в результате проведения муниципального земельного контроля нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;

- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;

- информирование субъектов, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, о соблюдении обязательных требований;

- принятие мер по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушению субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований.

- повышение уровня информированности субъектов, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль в области земельного законодательства.

**2. План мероприятий по профилактике нарушений на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | Постоянно | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 2. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований  Проведение семинаров, конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации по информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 3. | Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте  администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | Не реже одного раза в год | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом | В течение 30 дней с момента получения сведений о признаках готовящихся нарушений | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |

**Проект Плана мероприятий по профилактике нарушений обязательных**

**требований земельного законодательства Российской Федерации, требований, установленных муниципальными**

**правовыми актами, в рамках осуществления муниципального земельного контроля на 2020-2021 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | Постоянно | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 2. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований  Проведение семинаров, конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации по информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 3. | Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте  администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | Не реже одного раза в год | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом | В течение 30 дней с момента получения сведений о признаках готовящихся нарушений | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |

Цели и задачи Программы осуществляются посредством реализации мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по профилактике нарушений на 2019 год и планируемый период 2020-2021 годов.

**3. Отчетные показатели Программы**

Отчетные показатели Программы предназначены способствовать максимальному достижению сокращения количества нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований земельного законодательства:

- Количество выявленных нарушений;

- Количество выданных предостережений;

- Количество субъектов, которым выданы предостережения;

- Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований.

- Проведение семинаров, конференций, разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации, и подобных мероприятий по информированию

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: Е.А. Шабанова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 21.06.2019 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |