



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2016

№ 485

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 2 июня 2014 года № 803 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район», постановляю:

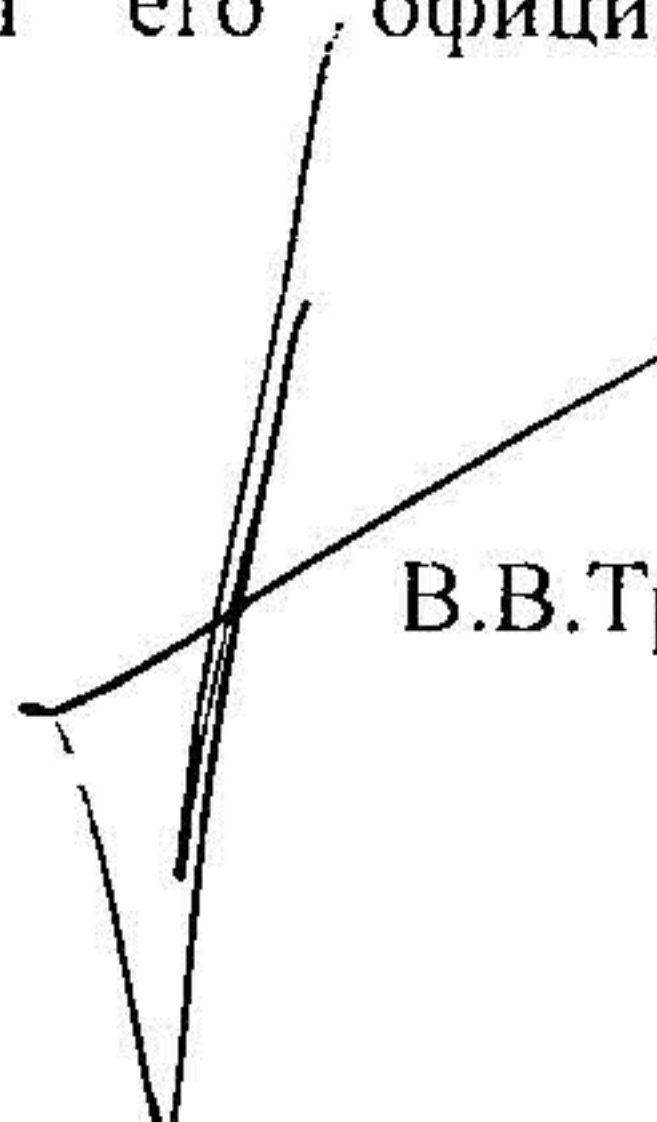
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Управлению правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район (Ермоленко) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Павловский район (www.adm.pavlraion.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Павловский район


В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 29.04.2016 № 485

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Описание заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования Павловский район, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее — заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) на официальном Web - сайте администрации муниципального образования Павловский район;
- 2) на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;

- 3) по телефону;
- 4) по письменному обращению;
- 5) при личном обращении;
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты приведены в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.4. Заявления на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме личного, письменного, электронного обращения по следующему адресу:

1) Отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (далее – Отдел),

почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;

адрес электронной почты: pavlovsk@mo.krasnodar.ru;

график приема заявлений, консультирования граждан и выдачи запрашиваемых документов:

вторник: с 9.00 – до 12.00, с 13.30 – до 16.00;

среда: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

пятница: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

телефон 8(86191) 3-20-22.

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление времени для отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район;

3) Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно от специалистов Отдела при личном обращении, с

использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2) непосредственно от специалистов при личном обращении в МФЦ;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал).

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан:

1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;

2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

4) соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) времени приема и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.9. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Отдел, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.10. В любое время с момента присла документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, посредством личного посещения Отдела, МФЦ или посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата представления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. По письменному обращению специалист Отдела подробно в письменной форме разъясняет заявителю вопросы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляет ответ заявителю.

1.13. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

Получение заявителем информации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.14. При наличии технических возможностей, использование заявителем Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность представления заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронном виде);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления и (или)
муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего
муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Павловский район (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение администрации – отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район.

2.2.1. Заявители и ответственные сотрудники администрации в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействуют со следующими организациями:

Многофункциональное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район»;

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Павловскому району.

Порядок и условия взаимодействия администрации с МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) постановление администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-

ствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

уставом муниципального образования Павловский район.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса заявителя.

2.6. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на имя главы муниципального образования Павловский район (приложение № 1);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (несовершеннолетних детей);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении (удочерении);

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

4) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

5) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Отдел ли-

бо МФЦ;

6) для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, копию договора социального найма;

7) для граждан, проживающих в частном жилищном фонде, копии технического паспорта, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на домовладение.

Все документы должны быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Полученные от гражданина документы не возвращаются.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

3) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

5) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, права на обеспечение жильем вне очереди.

2.6.2. Специалист Отдела самостоятельно запрашивает указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления жилого помещения по договору социального найма, в порядке информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- 4) содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- 5) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 6) личная подпись заявителя;
- 7) дата обращения (заполняется собственноручно).

Заявление должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета, оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- 1) при непосредственном обращении в Отдел;
- 2) при непосредственном обращении в МФЦ;
- 3) путём отправки почтовым отправлением.

2.8. Если заявление направлено в Отдел по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Специалист не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- 1) с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

4) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящего Административного регламента;

5) предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица;

6) при поступлении документов в электронном виде – документы не подписаны электронной подписью, в соответствии с пунктом 2.28. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Возможность приостановления сроков выполнения муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие решения, вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по аналогичному обращению, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

3) в предоставленных документах имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

4) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) анализ представленных документов выявил отсутствие у заявителя права на получение данной муниципальной услуги;

6) отсутствие свободных жилых помещений, пригодных для проживания.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о