



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016

№ 127

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Руководствуясь статьями 99, 100, 104, 106, 109.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», Уставом муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район И.Б.Репях.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 29.02.2016 № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского и сельских поселений муниципального образования Тимашевский район отвечающие требованиям, установленным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2., 1.2.3, и не обеспеченные жилыми помещениями (далее – заявители):

1.2.1. Служебные жилые помещения предоставляются:

- в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район;
- работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, в связи с характером трудовых отношений;
- работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными

учреждениями муниципального образования Тимашевский район;

- работникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, на период осуществления ими служебной деятельности на территории сельских поселений муниципального образования Тимашевский район до 1 января 2017 года.

1.2.2. Жилые помещения маневренного фонда, предназначенные для временного проживания, предоставляются:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, заключенными с администрацией муниципального образования Тимашевский район;

- гражданам, утратившим 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;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.3. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

- лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, если их право на получение жилых помещений не было своевременно реализовано.

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется однократно лицам, указанным в настоящем пункте, и включенным в формируемый уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

Администрация муниципального образования Тимашевский район:
почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, 103;

телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район 8 (861-30) 5-11-20;

официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru;

официальный адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район: timashevsk@mo.krasnodar.ru.

График (режим) работы уполномоченного органа: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

1.3.2. Информация об отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А, МФЦ, 2 этаж, кабинет № 1;

телефон для справок – 8(861-30) 4-20-81;

адрес электронной почты – tim-imuschi@mail.ru.

График (режим) работы уполномоченного органа и Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

1.4. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефоны МКУ «МФЦ» (861-30) 4-27-55, (861-30) 4-25-82, (861-30) 4-28-72, (861-30) 4-26-87 (факс).

официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfctim@yandex.ru.

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной – воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных в сельских поселениях Тимашевского района:

- 1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:
адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;
график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;
- 2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:
адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;
график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00;
- 2) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:
адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;
график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:
адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;
график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:
адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;
график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:
адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;
график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:
адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;
график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:
адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;
график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:
адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов;
график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя к специалисту Отдела или МКУ «МФЦ»;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса.

- 2) в устной форме по телефонам специалисту: 8 (861-30) 4-20-81 и МКУ «МФЦ»: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

- 3) в устной форме при личном обращении к специалисту;
- 4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ»;
- 5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется у специалиста Отдела и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме:
на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

- 2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район;
- административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональный) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

Отдел или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ») не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выдача:

- копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и договора найма специализированного жилого помещения.

2.3.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача:

- письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления услуги.

При принятии решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и договора найма специализированного жилого помещения срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в Отдел или МКУ «МФЦ».

При принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда срок предоставления услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в Отдел или МКУ «МФЦ».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года №1;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года, № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года, № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75;

- Федеральный закон от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете», от 21 июля 2011 года, № 157, в «Собрании законодательства РФ» от 25 июля 2011 года, N 30 (ч. 1), ст. 4595;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»), опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года;

- постановление 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», опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 февраля 2006 года, № 6, ст.697, в «Российская газета» от 17 февраля 2006 года № 34;

- Закон Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Краснодарском крае» опубликован в «Кубанских новостях» от 18 июня 2009 года, № 96;

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 апреля 2013 года № 384 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае», опубликовано в «Кубанских новостях» 10 июля 2013 года, № 120.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявления) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявление) по форме согласно приложению №1.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ» по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А при личном обращении;

- в Отделе по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А, кабинет № 1 (при личном обращении).

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи (2-5 страницы);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя (копия, 1 экземпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации доверенность;

3) документы о приеме на работу в органы местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, муниципальные учреждения, и трудовой договор или документ об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район;

4) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся), в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, у него и членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

7) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории городского и сельских поселений муниципального образования Тимашевский район.

8) решение жилищной комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Тимашевский район.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего подпункта пункта заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 6 – 7 настоящего подпункта, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 8 настоящего пункта, запрашиваются специалистом Отдела в отделе по социальным вопросам администрации муниципального образования Тимашевский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи (2-5 страницы);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя (копия, 1 экземпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

3) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по

месту жительства) гражданина и членов его семьи;

4) документ, подтверждающий факт чрезвычайных обстоятельств, в результате действий которых жилое помещение стало непригодным для проживания, выданный соответствующим уполномоченным органом (в случае, если с заявлением обращается гражданин, у которого единственное жилое помещение стало непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

5) документ, подтверждающий обращение взыскания на жилое помещение (в случае, если с заявлением обращается гражданин, утративший жилое помещение 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);

6) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя;

7) решение уполномоченного органа о проведении капитального ремонта или реконструкции, или муниципальный контракт о выполнении работ по капитальному ремонту, реконструкции жилого дома;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся), в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, у него и членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

9) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории городского и сельских поселений муниципального образования Тимашевский район.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 настоящего подпункта заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 8 – 9 настоящего подпункта, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 настоящего подпункта, запрашиваются специалистом Отдела в отделе по делам ГО и ЧС, правоохранительной деятельности и вопросам казачества администрации муниципального образования Тимашевский район, и в подпункте 7 настоящего пункта, запрашиваются специалистом Отдела в отделе ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда участковым уполномоченным полиции необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи (2-5 страницы);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя (копия, 1 экз-земпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

3) информационное письмо начальника отдела МВД России по Тимашевскому району об отсутствии на территории сельских поселений муниципального образования Тимашевский район жилого помещения специализированного жилищного фонда территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

4) документ, подтверждающий замещение должности участкового уполномоченного полиции;

5) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя;

6) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся), в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, у него и членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

8) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории городского и сельских поселений муниципального образования Тимашевский район.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 6 настоящего подпункта заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7 – 8 настоящего подпункта, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.4. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи (2-5 страницы);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя (копия, 1 экземпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 2 настоящего подпункта заявителем предоставляются самостоятельно.

При подаче заявителем заявления, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя физического лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.2. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменение фамилии, имени или места жительства, и др. сведения) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.6.3. Копии документов, указанных в настоящем пункте представляются вместе с подлинниками (при личном обращении), которые после сверки возвращаются заявителю (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел или в МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края могут представляться заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории городского и сельских поселений муниципального образования Тимашевский район.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в филиале ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Тимашевскому району.

Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основание для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица (при личном обращении).

2.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие предусмотренных Жилищным Кодексом Российской Федерации оснований на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) подача лицами, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего регламента (их представителями), заявления об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

3) утрата лицами, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего регламента, оснований, дающих право на получение жилого помещения в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Краснодарском крае».

4) непредставление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения, перечисленных в подпунктах 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение выписки из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи (осуществляется управляющими организациями, предоставляющими услуги на основании договора управления многоквартирным домом, муниципальными учреждениями).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме учетных документов и при получении результата о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений (заявок).

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

При поступлении (подаче) заявления в Отдел специалист Отдела регистрирует его в день его поступления в журнале регистрации документов, поступающих в Отдел.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в Отделе либо МКУ «МФЦ», отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение Отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассмат-

риваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается специалистом Отдела путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов, либо
- 3) отказ в приеме документов, в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочих дней с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов, или специалиста Отдела (при обращении в Отдел).

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6, 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении доку-

ментов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов специалистом Отдела:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- на полноту документов (сведений, содержащихся в них), полученных по запросу, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

2) специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает:

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с обязательной ссылкой на основания отказа, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента и направляет его на рассмотрение и подписание кури-

рующему заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, либо

- проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

4) направление специалистом Отдела проекта постановления на рассмотрение и согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район в течение четырех (четырёх) рабочих дней.

5) подписание и регистрация документов, являющихся результатом административной процедуры.

Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подписывается главой муниципального образования Тимашевский район

Подписание письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район.

Подписанные документы регистрируются в соответствующих журналах путем присвоения им регистрационного номера и даты специалистом общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

Подписание и регистрация документов осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

6) специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения подготавливает и направляет заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

7) специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения, на основании постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, и передает его на подписание главе муниципального образования Тимашевский район.

Максимальный срок для подготовки и подписания проекта договора найма специализированного жилого помещения – 13 (тринадцати) рабочих дней.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры с момента формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента составляет:

при принятии решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и договора найма специализированного жилого помещения - 21 (двадцать один) рабочий день;

при принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - 11 (одиннадцать) рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты формирования результата услуги, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента.

3.6.2. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» и специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) календарных дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушение положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам Отдела, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район, расположенный по адресу: Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, каб.29, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район по средствам факсимильной связи - по телефону (861) 304-13-32.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края).

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образова-

ния Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в Отделе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо в многофункциональном центре.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевского района

И.Б.Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе муниципального образования Тимашевский район

от _____,
зарегистрированного(ой) _____

телефон _____

Заявление о предоставлении специализированного жилого помещения

Прошу предоставить мне (моей семье) муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда в связи с

_____ (прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями) и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену(ам) моей семьи на территории муниципального образования Тимашевский район жилого помещения по договору социального найма:

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

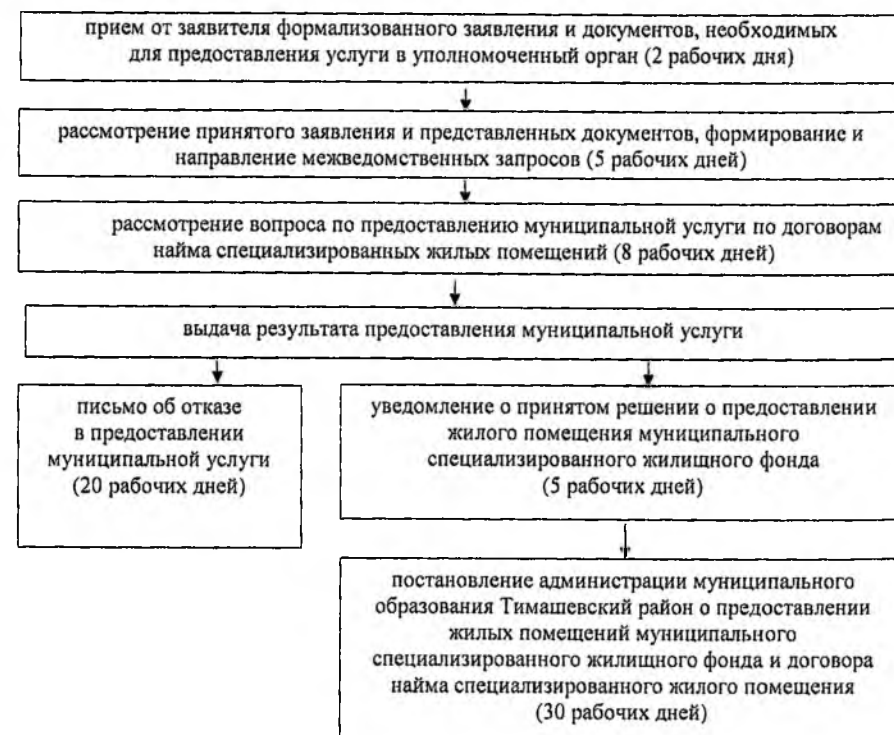
Время: _____

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

И.Б.Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда



Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

И.Б.Репях