



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2016

№ 330

г. Гулькевичи

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район:

от 13 декабря 2013 года № 1759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район»;

от 5 ноября 2014 года № 1995 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 13 декабря 2013 года № 1759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район».

3. Отделу по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Чаликова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район

от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район Е.Г.Салмину.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Гулькевичский район

Л.В.Перевертайло

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Гулькевичский район от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

Проект внесен:

Отделом жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта, связи и благоустройства
управления по строительству, жилищно-
коммунальному хозяйству, транспорту,
связи, благоустройству, архитектуре и
градостроительству

Начальник отдела

В.В.Скрипник

Составитель проекта:

Ведущий специалист отдела жилищно-
коммунального хозяйства, транспорта, связи и
благоустройства управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству,
транспорту, связи, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

Р.А.Алексеевко

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район,
начальник управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству,
транспорту, связи, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

Е.Г.Салмина

Начальник юридического отдела

Г.П.Соловьева

Советник главы муниципального
образования Гулькевичский район

Н.Д.Кузьменко

Начальник отдела делопроизводства
управления делами

И.В.Верба

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район,
управляющий делами

Л.В.Перевертайло

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 19.04.2016 № 330

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Гулькевичский район при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район (далее – заявитель), могут являться:

граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Гулькевичский район;

муниципальные служащие и работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Гулькевичский район;

работники муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район, не обеспеченные жилыми помещениями на территории

муниципального образования Гулькевичский район.

1.2.2. Заявителями, имеющими право на предоставление жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район (далее – заявитель), могут являться:

граждане, которым необходимо предоставление жилого помещения для временного проживания в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, утратившие 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;

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

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных учреждениях, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, которые не имеют закрепленного за ними жилья.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, телефоне для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – отдел), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в отделе по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 14, на личном приеме, по телефону (86160) 5-18-16, по электронной почте okhgyl@yandex.ru;

на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский

район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gulkevichi.com;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в отделе.

1.3.4. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы отдела;

о справочных телефонах отдела;

об адресе официального сайта муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты отдела;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке

информируются специалистом отдела:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела.

Консультации предоставляются о:

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются гражданам при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

День недели	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства	МКУ «МФЦ»
Понедельник	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00
Вторник	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00

Пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 18.00
Суббота	выходной	с 9.00 до 16.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.3.6. На информационных стендах в помещениях отдела и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении отдела и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

отделом в соответствии с административным регламентом;

МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом его работы.

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Гулькевичский район;

Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» филиал по Краснодарскому краю Гулькевичское отделение;

филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по Гулькевичскому району;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Гулькевичский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договора найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район;

постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного

жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район, через МКУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

2.4.3. Уведомление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район выдается специалистом отдела, уполномоченным на производство по заявлению, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации (газета «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 6, статья 697);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169);

решением 33 сессии IV созыва Совета муниципального образования Гулькевичский район Краснодарского края от 26 января 2007 года № 3 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Гулькевичский район» (газета «В 24 часа» от 13 февраля 2007 года № 16);

решением 26 сессии V созыва Совета муниципального образования Гулькевичский район Краснодарского края от 25 ноября 2011 года № 4 «О внесении изменения в решение 33 сессии IV созыва от 26 января 2007 года «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Гулькевичский район» (газета «В 24 часа» от 3 декабря 2011 года № 135);

уставом муниципального образования Гулькевичский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в отдел либо через МКУ «МФЦ» представляются следующие документы:

2.6.1.1. Перечень документов необходимых для получения служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район:

заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район согласно приложению № 1 к административному регламенту;

ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район;

копию трудового договора и приказа о приеме на работу;

копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

справку о составе семьи;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

документы, подтверждающие гражданское состояние: копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти;

свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения, 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), составленная не ранее чем за 2 месяца до даты предоставления ее в отдел.

2.6.1.2. Перечень документов, необходимых для получения жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район:

заявление о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район согласно приложению № 2 к административному регламенту;

справка о составе семьи;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

документы, подтверждающие гражданское состояние: копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти;

документы, подтверждающие факт непригодности жилого помещения для проживания, утраты жилого помещения, проведения капитального ремонта (реконструкции) жилого помещения;

копии свидетельства о смерти обоих или единственного родителя либо копию решения суда о лишении родительских прав или решения суда о признании родителей недееспособными (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копия постановления уполномоченного органа об учреждении опеки (попечительства), копии других документов, подтверждающих факт жизнеустройства ребенка (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

документы, подтверждающие окончание учебного заведения или службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;

свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения, 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), составленная не ранее чем за 2 месяца до даты предоставления ее в отдел.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы предоставляемых документов после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в отдел в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения, 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), составленная не ранее чем за 2 месяца до даты предоставления ее в отдел.

2.7.2. 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

Отказ в принятии документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, когда:

заявитель и (или) члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение на территории муниципального

образования Гулькевичский район;

отсутствуют свободные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Гулькевичский район;

представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район;

гражданин не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление подлежит регистрации в «Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район» или в «Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район» в день

их представления в отдел или МКУ «МФЦ» с указанием даты и времени представления.

2.13.2. Общий максимальный срок приема документов для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.14.3. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. В помещении отдела должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях отдела и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- точность предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Гулькевичский район, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием от гражданина заявления и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение отделом заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала.

При подаче заявления и сканированных документов с использованием Портала заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в отдел требуемые оригиналы поданных сканированных документов.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется отделом в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является личное обращение в отдел или МКУ «МФЦ» заявителя с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район, и предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.2. Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений, или работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя

о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов путем выдачи расписки в принятии от гражданина необходимых документов (приложение № 3 к административному регламенту) с указанием их перечня, времени и даты приема, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

3.1.3. Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений, или работник МКУ «МФЦ» сверяет копии представленных документов с их оригиналами и совершает на них надпись о соответствии подлинным, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела или работником МКУ «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Передача документов из МКУ «МФЦ» в отдел осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.1.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление регистрируется в «Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район» или в «Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район» с указанием даты и времени его представления в отдел или МКУ «МФЦ».

3.1.9. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ «МФЦ» – принятие отделом указанных документов от курьера МКУ «МФЦ».

3.2. Рассмотрение отделом заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ «МФЦ» – принятие специалистом отдела указанных документов от курьера МКУ «МФЦ».

3.2.2. Специалист отдела после получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и формирует учетное дело заявителя.

3.2.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалистом отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запроса на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.2.4. После получения ответа на запрос специалист отдела передает учетное дело заявителя в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Начальник отдела проверяет законность и обоснованность обращения заявителя с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.2.6. После рассмотрения учетного дела заявителя начальник отдела передает учетное дело специалисту отдела для подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо проекта постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район (далее также – постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район).

3.2.7. По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственному запросу документов специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район и передает его на согласование.

3.2.8. Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район осуществляется в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.2.9. На основании постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район специалистом отдела готовится договор найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или договор найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район по форме, утвержденной постановлением 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».

3.2.10. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;
выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или договора найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район;

регистрация постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.2.12. Результатом административной процедуры является принятие не позднее чем через 30 рабочих дней с даты представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район:

о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район;

об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район;

подготовка договора найма служебного жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Гулькевичский район или договора найма маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.3.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МКУ «МФЦ», направляет (вручает) заявителю уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (приложение № 4 к административному регламенту) с приложением копии постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или договора найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.3.3. В случае принятия постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район специалист отдела в течение 3 рабочих дней направляет (вручает) заявителю уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (приложение № 4 к административному регламенту) с приложением копии постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район, разъясняет ему порядок его обжалования.

3.3.4. В случае представления заявления через МКУ «МФЦ» копия постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договор найма служебного жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Гулькевичский район или договор найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо копия постановления администрации

муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район направляется специалистом отдела в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.5. Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или договора найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении копии постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или договора найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо копии постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении:

копии постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или о предоставлении жилого помещения

маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район и договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или договора найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район либо копии постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район или в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.3.8. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться начальником отдела в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными должностными лицами отдела требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального

образования Гулькевичский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в отделе, в электронной форме – на электронный адрес отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть

направлена главе муниципального образования Гулькевичский район, заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующему работу отдела, начальнику отдела, в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальные сайты муниципального образования Гулькевичский район и МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Гулькевичский район, иное должностное лицо администрации муниципального образования Гулькевичский район вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела

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

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях отдела и МКУ «МФЦ», на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. 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.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи
и благоустройства

В.В.Скрипник

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

Главе муниципального образования
Гулькевичский район _____
от _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,

учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Гулькевичский район в связи с _____

(указать причину)

С составом семьи:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)

4) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи и благоустройства
управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству,
транспорту, связи, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи
и благоустройства

В.В.Скрипник

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

Главе муниципального образования
Гулькевичский район _____
от _____
(фамилия)

(имя)
_____,
(отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение маневренного
специализированного жилищного фонда муниципального образования
Гулькевичский район в связи с _____

(указать причину)

С составом семьи:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)

4) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с ним)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи и благоустройства
управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству,
транспорту, связи, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи
и благоустройства

В.В.Скрипник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Угловой штамп администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

РАСПИСКА
в принятии от гражданина всех необходимых документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____
_____,
«__» _____ года получены все документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу _____
_____.

в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров (шт.)	Кол-во листов	Примечание
		копия	копия	

Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи и благоустройства
управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству,
транспорту, связи, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи
и благоустройства

В.В.Скрипник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Угловой штамп администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от «_» _____ года по
вопросу _____

(содержание жилищного вопроса гражданина)

постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский
район от «_» _____ года № _____
(наименование постановления

администрации муниципального образования Гулькевичский район,

содержание постановления администрации муниципального образования

Гулькевичский район по жилищному вопросу гражданина)

Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи и благоустройства
управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству,
транспорту, связи, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи
и благоустройства

В.В.Скрипник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»



Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи
и благоустройства

В.В.Скрипник