

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Чугуевка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года \_\_\_\_\_-НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18.11.2020 № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чугуевского муниципального округа», со статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного по договорам социального найма»*.*

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа И.В. Щенёва.

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

Глава Чугуевского

муниципального округа,

главы администрации Р.Ю. Деменев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чугуевского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ - НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги *«*Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»*.***

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

(далее - Регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. специалистом управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в администрацию Чугуевского муниципального округа;
2. работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацию Чугуевского муниципального округа;
3. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
5. путем размещения информации на официальном сайте Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал);
6. посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа администрации Чугуевского муниципального округа.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник – четверг с 08:45 до 17:00 часов, пятница с 8:45 до 16:45 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа;

справочные телефоны органов администрации Чугуевского муниципального округа;

адрес официального сайта Чугуевского муниципального округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Чугуевского муниципального округа, в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чугуевского муниципального округа в лице управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Управление) при участии комиссии по жилищным вопросам администрации Чугуевского муниципального округа (далее Комиссия).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора, и/или соглашения о внесении изменений в договор, и/или соглашения о расторжении договора.

- выдача или направление договора и/или соглашения о внесении изменений в договор, и/или соглашения о расторжении договора.

заявителю об отказе в предоставление муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов в Управление, а в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 9](file:///C:\Users\Suhoguzov\Desktop\Новые%20регламенты%20ОКРУГА\Новый%20проект%20ком.%20найма.docx#P110) настоящего регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

7.1. Осуществление анализа содержания и полноты предоставленных документов.

Специалист в течение 3-х рабочих дней осуществляет анализ содержания и полноты предоставленных документов.

7.2. При предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, не в полном объеме, специалист в устной форме уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

В случае не предоставления необходимых документов в течение 10-х рабочих дней осуществляется возврат документов заявителю.

7. 3. При отсутствии замечаний и соответствии предоставленных заявителем документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=AB209A49DF6312E14C07909D591619341BBDCAB9C92EE9CE94814EEFB6074A387B25165AE2B5295E990452C3291F339821B469E9AE27DC6A66D6C55CZFN3A) 9.1 настоящего административного регламента, специалист в течение 15-ти рабочих дней осуществляет действия по подготовке договора и/или соглашение к договору, его подписание уполномоченными лицами.

Договор должен содержать информацию о наймодателе и нанимателе, о гражданах, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем (при отсутствии в договоре таких указаний вселение этих граждан производится только с согласия наймодателя, нанимателя и постоянно проживающих с ним лиц), указывается срок действия договора, а также права и обязанности сторон.

Договор и/или соглашение к договору считается заключенным с момента его подписания. Подписанный договор и/или соглашение к договору выдается заявителю лично на руки при личном обращении к специалисту управления.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении жилого помещения по договору (далее – заявление) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о заключении, расторжении или изменении договора заявитель (гражданин) предоставляет в Управление следующие документы:

9.1.1. Паспорт заявителя и членов его семьи или иные документы, удостоверяющие личность. При обращении с заявлением представителя заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

9.1.2. Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака.

9.1.3. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

9.1.4. При внесении изменений в договор заявитель (гражданин) обязан предоставить документы, подтверждающие причину вносимых изменений.

9.1.5. Справки о наличии либо отсутствии задолженности за предоставленные коммунальные услуги за последний месяц, предшествующих подаче заявления.

9.1.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

9.1.7. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи до апреля 1999 года.

9.2 Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 9.1.1, 9.1.2, 9.1.4 пункта 9 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

9.3. Документы (сведения, содержащие в них), указанные в подпунктах 9.1.3, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 пункта 9 настоящего административного регламента, Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, и возвращаются заявителю, а копии приобщаются к заявлению.

9.4. Граждане, подающие заявление, несут ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Заявление заверяется подписью заявителя. Заявление может быть представлено:

- лично;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

9.6. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, и отказе в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- предоставление заявителем документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Приморского края).

- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

10.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствуют законные основания для предоставления жилого помещения по договору социального найма или для внесения изменений в договор социального найма.

- отсутствие пустующего жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Непредставление (несвоевременное представление) органами или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания получателем муниципальной услуги при личном обращении при подаче заявления и для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя на получение муниципальной услуги - 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещениях администрации Чугуевского муниципального округа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в помещение администрации Чугуевского муниципального округа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Чугуевского муниципального округа для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2382F8859E7B85F932D298C196A561ED796B62E0E8004CCDC046CAE1F6fE59C) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Заявление и документы, предусмотренные 9.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Чугуевского муниципального округа и МФЦ Приморского края.

16.2. Подача заявления и документов, предусмотренные пунктом 9 настоящего регламента, через Единый портал не предусмотрена.

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

**17. Общие положения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

а) прием и регистрация заявления и документов.

б) рассмотрения заявления и документов

в) формирование и направление межведомственных запросов.

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

е) исправление допущенных опечаток и ошибок.

**17.1. Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 9](file:///C:\Users\Suhoguzov\Desktop\Новые%20регламенты%20ОКРУГА\Новый%20проект%20ком.%20найма.docx#P64).1 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа.

Специалист управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- устанавливает личность заявителя, (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность оформления заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управление жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа фиксирует факт приема заявления в журнале обращение граждан, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю), (далее - руководитель уполномоченного органа) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов, прилагаемых к нему.

Срок выполнения административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

**17.2. Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги зарегистрированного заявления и приложенным к нему пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за подготовку результата предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

Срок выполнения административных процедур по рассмотрению заявления и документов составляет 3 календарных дня.

**17.3. Формирование и направления межведомственных запросов**

Основание для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги рассмотренного заявления и приложенным к нему пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за подготовку результата предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в течении 1 рабочего дня.

Специалист ответственный за подготовку результата предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течении 1 рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к основному пакету документов, предоставленный заявителем.

Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

**17.4 Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам проведенной работы специалист, ответственный за подготовку результата предоставление муниципальной услуги, проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о предоставлении жилых помещений жилищного фонда гражданам по договорам найма на заседание Комиссии.

Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о предоставлении жилых помещений жилищного фонда гражданам по договорам найма (далее Решение). Решение оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается постановлением администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Постановление).

На основании утвержденного Постановления специалист, ответственный за подготовку результата предоставление муниципальной услуги готовит проект решения, и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет другим способом, указанным заявителем в заявлении.

**17.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

17.5.1. Результатом административной процедуры является заключение договора, и/или соглашения о внесении изменений в договор, и/или соглашения о расторжении договора, подписанных уполномоченным лицом администрации Чугуевского муниципального округа, в течение 15 дней со дня утверждения постановлением администрации Чугуевского муниципального округа протокола заседания Комиссии.

17.5.3. Выдача или направление договора, и/или соглашения о внесении изменений в договор, и/или соглашения о расторжении договора, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя, документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, регистрирует договор в журнале регистрации договоров, а соглашение о заключении, и о расторжении договора в журнале регистрации соглашений.

Один экземпляр договора, либо соглашения о заключение договора, либо соглашения о расторжении договора, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги выдает под подпись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранения в Управлении.

17.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

17.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

17.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

б) обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять календарных дней.

**17.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Получение муниципальной услуги в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**19. 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**

19.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

19.2. Администрацией Чугуевского муниципального округа проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Чугуевского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

**20. Ответственность должностных лиц администрации Чугуевского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

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

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22.1 Решения и действия (бездействие) органа администрации Чугуевского муниципального округа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

е) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

к) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20C8EF292D245910C3B3E0730672E864F2C850425FB4D515ED6357AEBA4DBBDC1F0356EBD1BCD29F0A2021365FuEJ1B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru, по электронной почте на адрес vmpgkx@mail.ru либо направлена почтой.

22.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 193, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru.

22.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

22.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган.

22.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя (представителя 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

22.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в п. 21.8. настоящего раздела заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителю заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

б) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг," незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования

гражданам по договорам найма»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос необходимых сведений и документов

Рассмотрение заявления, документов на жилищной комиссии

Выдача результата муниципальной услуги

Принятие решения о заключении договора, о перезаключении договора социального найма, о расторжении договора социального найма

Принятие решения о предоставлении, или об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам по договорам социального найма

Подготовка, соглашения о внесении изменений в договор социального найма

Регистрация результата муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда гражданам по договорам социального найма»

В администрацию Чугуевского

муниципального округа

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление жилого помещения

по договору социального найма

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности Чугуевского муниципального округа.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | фамилия, имя, отчество | родство | дата рождения | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., подпись заявителя, дата)

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

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы, дата)

В соответствии с Федеральном законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» даю согласие на использование и обработку персональных данных.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Нам известно об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»** | | | | | | |
| Должность | Инициалы, фамилия | Дата поступления документа на согласование | Замечания, подпись | Дата согласования |
| Заместитель главы администрации Чугуевского муниципального округа | Щенёв И.В. |  |  |  |
| Заместитель главы – начальник правового управления | Белогуб А.Н. |  |  |  |
| И.О. начальника управления жизнеобеспечения | Пятышина Я.В. |  |  |  |
| Руководитель аппарата | Коваль Т.В. |  |  |  |
| Начальник управления организационной работы | Кукличев С.А. |  |  |  |
| Главный специалист управления жизнеобеспечения | Горбунова А.А |  |  |  |

Постановление разослать: 2 экз.-УЖО

И.о. начальника

управления жизнеобеспечения Пятышина Я. В.