КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 марта 2016 года №

п. Мезмай

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района от 12 января 2016 года № 1 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Мезмайского сельского Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

от 01.03.2016 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляет администрация Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга оказывается администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее - Отдел), Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района" (далее - МКУ «МФЦ»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляет администрация Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее - Администрация), Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района" (далее - МКУ «МФЦ»).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 352666, Краснодарский край, Апшеронский район, п.Мезмай, улица Железнодорожная, 6.

.График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 до 13.50),

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86152) 3-20-18.

Официальный сайт: www:o-mezmayskom-mo.ru

Адрес электронной почты: [mezmay-80@yandex.ru](mailto:mezmay-80@yandex.ru)

Сведения о месте нахождения администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2) Место нахождения (почтовый адрес) муниципального учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района: Краснодарский край, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54.

График работы МКУ «МФЦ»:

понедельник - пятница с 08.00 – 18.00

суббота 08.00-13.00

воскресенье - выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МКУ «МФЦ»: 8(86152)2-52-30.

Официальный сайт МКУ «МФЦ»- www.apsheronsk-mfc.ru.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет, с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации или называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение № 4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района www:o-mezmayskom-mo.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.2.2. Запрещается 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2014 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

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

- Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

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

- Постановлением администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района от 16.04.2009 года № 27 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилого фонда, предоставляемого гражданам по договору социального найма в Мезмайском сельском поселении Апшеронского района» (официальный сайт администрации);

- Уставом Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (официальный сайт администрации);

- Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации либо удостоверение личности военнослужащего;

2.6.1.3. Документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

2.6.1.4. Документы, подтверждающие состояние жилого помещения, в котором проживает заявитель:

а) форма 7 (характеристика жилого помещения);

б) форма 9 (выписка из домовой книги);

в) выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан (в отношении занимаемого жилого помещения);

Указанные документы действительны в течение одного месяца с момента выдачи (предоставляется на заявителя и членов его семьи);

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества;

2.6.1.6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи (за двадцать четыре месяца, предшествующих обращению);

2.6.1.7. Справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ (в отношении работающих членов семьи заявителя, подтверждающая доход за двадцать четыре месяца, предшествующие дате подачи заявления);

2.6.1.8. Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю в Апшеронском районе (для заявителя и членов его семьи, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.1.9. Согласие на обработку персональных данных (на каждого члена семьи);

2.6.1.10. Документы, подтверждающие, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

2.6.1.11. Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, полученные в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - территориальные органы Росреестра);

2.6.1.12. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального, специализированного найма, ордер, решение органа, уполномоченного на распоряжение жилым фондом на момент принятия решения, о предоставлении жилого помещения).

2.6.1.13. Акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания, подтверждающие право заявителя и членов его семьи на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (признание жилого помещения непригодным для проживания и неподлежащим ремонту и реконструкции);

2.6.1.14. Документы, выданные медицинским учреждением, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, предусмотренных соответствующим перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с требованиями п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: паспорта, военный билет, а в отношении лиц, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении;

2.6.2.3. Документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

2.6.2.4. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи (за двадцать четыре месяца, предшествующих обращению);

2.6.2.5. Справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ (в отношении работающих членов семьи заявителя, подтверждающая доход за двадцать четыре месяца, предшествующие дате подачи заявления);

2.6.2.6. Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества;

2.6.2.7. Согласие на обработку персональных данных (на каждого члена семьи).

2.6.2.8. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального, специализированного найма, ордер, решение органа, уполномоченного на распоряжение жилым фондом на момент принятия решения, о предоставлении жилого помещения);

2.6.2.9. Акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания, подтверждающие право заявителя и членов его семьи на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (признание жилого помещения непригодным для проживания и неподлежащим ремонту и реконструкции);

2.6.2.10. Документы, выданные медицинским учреждением, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, предусмотренных соответствующим перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с требованиями п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

В случае если при очередной ежегодной проверке прав граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель предоставлял документы, предусмотренные п.п. 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5., документы, предоставляемые при подаче заявления в соответствии с п.п. 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5. настоящего административного регламента, могут подтверждать доходы заявителя и членов его семьи за период времени, прошедший с последнего дня, в отношении которого доходы заявителя и членов его семьи подтверждены в ходе проверки, до дня подачи заявления.

В случае предоставления копий вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. Документы, подтверждающие, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

2.6.3.2. Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, полученные в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - территориальные органы Росреестра).

2.6.3.3. Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю в Апшеронском районе (для заявителя и членов его семьи, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.3.4. Документы, подтверждающие состояние жилого помещения, в котором проживает заявитель:

а) форма 7 (характеристика жилого помещения);

б) форма 9 (выписка из домовой книги);

в) выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан (в отношении занимаемого жилого помещения).

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.5. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.6.6. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление администрацию Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.7.1. На момент рассмотрения заявления в муниципальном жилищном фонде отсутствуют свободные жилые помещения, которые могут быть предоставлены заявителю по договору социального найма, либо площадь свободного жилого помещения превышает норму предоставления, положенную заявителю и членам его семьи (за исключением случаев, предусмотренных ст. 58 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.7.2. На учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения в муниципальном образовании состоят граждане, имеющие меньший порядковый номер в учетном списке и претендующие на норму предоставления, равную норме предоставления, положенной заявителю и членам его семьи – в случае, если у заявителя отсутствует право на внеочередное предоставление жилого помещения;

2.6.7.3. Заявитель не имеет права на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии со ст.ст. 49, 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.7.4. Заявитель подлежит снятию с регистрационного учета в соответствии с требованиями ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.8. Запрещено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.6.10. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.6.11. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.6.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.6.13. Центральный вход в здание администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.6.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее двух мест.

2.6.15. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.16. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

2.6.17. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями.

2.6.18. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных п. 1.10.2 административного Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

2.8 Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.9 Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется

уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.9.1 Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МКУ «МФЦ»;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МКУ «МФЦ» оборудовано электронной системой управления очередью.

2.9.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форм, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу;

- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

- направление заявления, приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, на рассмотрение жилищной комиссия при администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

- издание постановления местной администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или подписание отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю идентификатора постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение № 3 к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.7. Сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

3.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;

- заявление направляется в канцелярию администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленного пакета документов перечню документов пункта 2.6.2. настоящего регламента.

3.10. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.1. настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы, а также запросы уполномоченным специалистам администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района и подведомственным предприятиям:

- Запрос уполномоченному специалисту администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района – в отношении документов, подтверждающих, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях в Мезмайском сельском поселении Апшеронского района (для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Мезмайском сельском поселении Апшеронского района);

- Запрос в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в отношении документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

- Запрос в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – в отношении документов, подтверждающих размер пенсии для заявителя и членов его семьи, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Запрос уполномоченному специалисту администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (для жилого фонда частной формы собственности или для жилого фонда муниципальной собственности) – в отношении документов, подтверждающих состояние жилого помещения, в котором проживает заявитель: форма 7 (характеристика жилого помещения); форма 9 (выписка из домовой книги);

- Запрос в администрацию Мезмайского сельского поселения Апшеронского района – в отношении предоставления выписки из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

3.12. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявления, приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, на рассмотрение жилищной комиссия при администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района является получение сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района полного пакета документов согласно перечню пункта 2.6.1. административного регламента.

3.14. Сотрудник администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района направляет документы для рассмотрения межведомственной комиссией при администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в течение трех дней со дня получения пакета документов согласно перечню пункта 2.6.1. административного регламента.

3.15. Межведомственная комиссия при администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в течение 12 дней со дня получения документов в соответствии с п. 4.14 административного регламента, рассматривает заявление и принимает решение в соответствии с компетенцией комиссии о предоставлении жилого помещения, либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.16. Протокол комиссии, содержащей решение, принятое в соответствии с п. 3.15 административного регламента, направляется в адрес администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в рабочий день, следующий за днем принятия решения.

3.17. Основанием для начала административной процедуры «Издание постановления местной администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или подписание отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма» является получение сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района соответствующего решения комиссии при администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района готовится проект постановления местной администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Срок подписания постановления - не более 5 рабочих дней.

3.18. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое направляется на подпись главе Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней.

3.19. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю идентификатора постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма» является получение сотрудником администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления о предоставлении муниципальной услуги, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ идентификатор постановления или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания постановления или отказа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию Мезмайского сельского поселения Апшеронского района сотрудник, уполномоченный на выдачу решений о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.21. Заявитель (его представитель) при получении идентификатора постановления или отказа ставит подпись в журнале регистрации, ведущимся в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

3.22. Идентификатор постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения договора социального найма.

3.23. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальниками соответствующих отделов;

в отношении исполняющего обязанности главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района - главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

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.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным,

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, рассматриваются непосредственно главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать;

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Мезмайского сельского поселения Апшеронского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа местного самоуправления

Место нахождения Администрации: 352666, Краснодарский край, Апшеронский район, п.Мезмай, улица Железнодорожная, 6.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 до 13.50),

суббота и воскресенье - выходные дни

Контактный телефон: 8(86152) 3-20-18

Официальный сайт: www:o-mezmayskom-mo.ru

Адрес электронной почты: [mezmay-80@yandex.ru](mailto:mezmay-80@yandex.ru)

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

Информация о местах нахождения и графике работы,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Место нахождения МКУ «МФЦ»: 352690, Краснодарский край, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 18.00

перерыв на обед:

с 12.00 до 13.00

Суббота – с 08.00-13.00

Выходной день - воскресенье

Контактный телефон: 8(86152) 2-52-30

Официальный сайт: http:// www.apsheronsk-mfc.ru

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

Главе Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне и членам моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ф.и.о., степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ф.и.о., степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ф.и.о., степень родства

жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по договору социального найма.

Я и члены моей семьи согласны / не согласны (ненужное зачеркнуть) на предоставление жилья общей площадью менее нормы предоставления на \_\_\_\_ человек. С законодательством, регулирующим вопросы предоставления жилья по договорам социального найма, ознакомлен (\_).

Членам моей семьи также известно, что в случае предоставления жилья на условиях социального найма я и члены моей семьи будут сняты с учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Приложение:

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись фамилия

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя с заявлением

Лично или через МФЦ

Электронной почтой, почтой

Проверка полноты пакета документов и его соответствия предъявляемым требованиям, заверение копии

Регистрация заявления

Рассмотрение документов сотрудником ОМС

Направление межведомственных запросов (по необходимости)

Направление в комиссию на рассмотрение

Принятие решения комиссией

Выдача заявителю постановления либо отказа

Издание постановления о предоставлении жилья или подписание отказа в предоставлении жилья

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

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

(фамилия, имя и отчество физического лица,

адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев