



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 14.12.2018 г.

№ 531

пос.Ахтырский

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком, расположенного в границах территории Ахтырского городского поселения Абинского района находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Ахтырского городского поселения Абинского района администрация Ахтырского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ахтырского городского поселения Абинского района от 4 марта 2016 года № 94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

3. Общему отделу администрации Ахтырского городского поселения (Янпольская) обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения Абинского района по электронному адресу в сети Интернет www.ahtirsky.ru

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

Глава Ахтырского городского поселения

подпись

А.А. Скуратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ахтырского городского поселения
Абинского района
от 14.12.2018 № 531

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, проживающие на территории Ахтырского городского поселения, состоящие на учете, в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – заявители)

От имени физических лиц представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее - Администрация) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Портал), Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее по тексту – региональный Портал).

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее – Отдел) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения, Портале, региональном Портале.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее по тексту – МФЦ) расположена на официальном сайте МФЦ, Портале, региональном Портале.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт), посредством Портала, регионального Портала.

1.7. Отдел осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы Отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- номера телефонов и адреса электронной почты Отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.11. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.14. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.15. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.16. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию,

имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МФЦ.

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через Отдел.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Абинским сектором межмуниципального отдела по Абинскому и Крымскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- информационное письмо администрации Ахтырского городского поселения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления, в том числе:

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения, Портале, региональном Портале.

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

2.11. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- заявление на имя главы Ахтырского городского поселения Абинского района в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с

заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

- решение (постановление администрации Ахтырского городского поселения) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, ордер на жилое помещение.

- при обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005г.), в случае отсутствия у заявителя ордера (решения) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма – договор социального найма заключается на основании Типового договора найма жилого помещения, заключенного нанимателем до вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации либо решения суда, вступившего в законную силу.

- при обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

- в случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

В случае невозможности представить оригинал какого-либо из перечисленных настоящим пунктом документов в целях подтверждения подлинности его копии, в уполномоченный орган подлежит предоставлению копия указанного документа, заверенная нотариусом не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление оригинала в таком случае не требуется.

2.12. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.13. Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения, а также на Портале и региональном Портале.

2.14. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала или регионального Портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах.

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя, но могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.16. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя

заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны (либо указаны не полностью) фамилия, имя отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- документы, приложенные к заявлению, не поддаются прочтению, не соблюден порядок удостоверения копий документов, предусмотренный пунктом 2.11 настоящего административного регламента;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия документа.
- несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа;

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале, региональном Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;
- установление факта предоставления заявителем ложных данных;
- отказ самого заявителя.
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду Ахтырского городского поселения;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
- не предоставлен ордер (решение) о предоставлении жилого помещения либо Типовой договор найма жилого помещения (при обращении заявителя с заявлением о перезаключении договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005г.).

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Запрещено отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале, региональном Портале.

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

2.20. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, предоставленное любым из способов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

2.25. Срок регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала составляет один рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.27. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг и к местам отдыха;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками Администрации, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

2.28. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.9. настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.29. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.32. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.33. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.35. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.36. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.37. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

2.38. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Портала, регионального Портала:

- получить информацию о местонахождении Администрации, графике ее работы;

- ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;

- скачать форму заявления;

- подать заявление;

- отследить ход предоставления Муниципальной услуги;

- получить результат предоставления Муниципальной услуги.

2.39. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой Муниципальной услуги на Портале, региональном Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде

уведомления в личном кабинете заявителя на региональном Портале.

2.40. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.41 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.41. Для получения Муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Администрации;
- через МФЦ в Администрацию;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, регионального Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.42. Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, регионального Портала, заявление и документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

2.43. Для получения доступа к возможности Портала, регионального Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Ахтырского городского поселения Абинского района с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.44. В карточке каждой услуги содержится описание каждой услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить

для обращения за услугой.

2.45. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на региональном Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на региональном Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на региональном Портале;

- заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на региональном Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с регионального Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.46. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос);

- формирование Запроса;

- прием и регистрация Администрацией Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения Запроса;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.47. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале, региональном Портале.

На Портале, региональном Портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

2.48. Информация на Портале, региональном Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

2.49. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.50. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

2.51. Запись на прием проводится посредством Портала, регионального Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, МФЦ графика приема заявителей.

2.52. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале, региональном Портале.

2.54. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.55. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет:

- формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.56. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов и сбор сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

5) выдача заявителю документов.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 2) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 4) проведение экспертизы документов и сбор сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Администрации

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.4. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостовераясь, в том, что:
 - копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия документа;
 - помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.6. Заявление (форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.10. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрация данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.13. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел заявления и пакета документов.

3.14. Начальник Отдела в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Отдела.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии ответственного специалиста Отдела и проставления даты.

3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Проведение экспертизы документов и сбор сведений

3.19. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с комплектом документов ответственному специалисту Отдела от начальника Отдела.

3.20. Ответственный специалист проводит их проверку на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. Ответственный специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю, если заявление не соответствует требованиям подраздела 2.11 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления.

3.22. При необходимости специалист Отдела направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка межведомственных запросов.

3.24. Результатом данной административной процедуры является получение начальником Отдела информации по запросу.

3.25. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является соответствующая резолюция начальника Отдела о передаче информации по запросу ответственного специалиста на исполнение, о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов Отдела.

3.26. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) дней.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Отдела всех межведомственных ответов на запросы.

3.28. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист готовит информационное письмо администрации Ахтырского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.29. При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о заключении социального найма жилого помещения, согласовывает его и направляет на подпись к главе Ахтырского городского поселения

3.30. При наличии реквизитов постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о заключении социального найма жилого помещения, ответственный специалист подготавливает проект договора - заключение договора социального найма жилого помещения, согласовывает его и направляет на подпись главе Ахтырского городского поселения.

3.31. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.32. Результатом данной административной процедуры является подписанный главой Ахтырского городского поселения один из следующих документов:

- договор социального найма жилого помещения;
- информационное письмо администрации Ахтырского городского поселения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.33. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является запись работником Отдела отметки об исполнении Муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги Отдела с указанием реквизитов договора социального найма жилого помещения или исходящего номера информационного письма администрации Ахтырского городского поселения Абинского района об отказе в предоставлении в Муниципальной услуги, с указанием оснований отказа.

3.34. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 19 (девятнадцать) дней.

Выдача заявителю документов

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, документов для их выдачи заявителю.

3.36. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.37. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.38. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.39. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.40. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.41. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, регионального Портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.42. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем, через региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.43. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, региональном Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.44. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.45. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, региональном Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале или региональном Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.46. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.47. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, посредством регионального Портала.

3.48. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, направленных заявителем через региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.50. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.51. При представлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.52. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.53. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.17 настоящего Административного регламента.

3.54. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.55. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в принятии документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам. в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги Отдела.

3.57. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении
специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.58. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел заявления и пакета документов.

3.59. Начальник Отдела в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.60. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие визирования на заявлении с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста и проставления даты.

3.61. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.62. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии ответственного специалиста Отдела и проставления даты.

3.63. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Проведение экспертизы документов и сбор сведений

3.64. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с комплектом документов ответственному специалисту Отдела от начальника Отдела.

3.65. Ответственный специалист проводит их проверку на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.66. Ответственный специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю, если заявление не соответствует требованиям подраздела 2.11 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления.

3.67. При необходимости специалист Отдела направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.68. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка межведомственных запросов.

3.69. Результатом данной административной процедуры является получение начальником Отдела информации по запросу.

3.70. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является соответствующая резолюция начальника Отдела о передаче информации по запросу ответственного специалиста на исполнение, о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов Отдела.

3.71. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) дней.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.72. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Отдела всех межведомственных ответов на запросы.

3.73. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист готовит информационное письмо администрации Ахтырского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.74. При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о заключении социального найма жилого помещения, согласовывает его и направляет на подпись к главе Ахтырского городского поселения

3.75. При наличии реквизитов постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о заключении социального найма жилого помещения, ответственный специалист подготавливает проект договора - заключение договора социального найма жилого помещения, согласовывает его и направляет на подпись главе Ахтырского городского поселения.

3.76. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.77. Результатом данной административной процедуры является подписанный главой Ахтырского городского поселения один из следующих документов:

- договор социального найма жилого помещения;
- информационное письмо администрации Ахтырского городского поселения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.78. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является запись работником Отдела отметки об исполнении Муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги Отдела с указанием реквизитов договора социального найма жилого помещения или исходящего номера информационного письма администрации Ахтырского городского поселения Абинского района об отказе в предоставлении в Муниципальной услуги, с указанием оснований отказа.

3.79. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 18 (восемнадцать) дней.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении Муниципальной услуги

3.80. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги с помощью регионального Портала.

3.81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств регионального Портала.

3.82. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.83. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.84. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале информацию о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.85. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.86. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов.

3.87. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день получения результата предоставления Муниципальной услуги направляет документы заявителю в личный кабинет на региональном Портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.88. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.89. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги

3.90. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.91. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.92. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.93. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.94. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

3.95. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.96. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.97. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляется непрерывно начальником Отдела или заместителем главы Ахтырского городского поселения, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или заместителем главы Ахтырского городского поселения, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы Ахтырского городского поселения, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы Ахтырского городского поселения на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, сотрудника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. К правоотношениям, регулирующим данный раздел применяются положения главы 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Ахтырского городского поселения.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Ахтырского городского поселения, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Абинский район.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и регионального Портала

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

образования Ахтырского городского поселения, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.7. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав и последовательность административных процедур

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;
- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей муниципальной услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

6.4. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление; и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

6.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведенной консультации.

Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.9. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.10. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в

месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

6.11. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

6.12. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудник МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

6.13. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.14. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления Муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения Муниципальной услуги документов.

6.15. Специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

6.16. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

6.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

6.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию

6.19. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

6.20. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.21. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.22. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.23. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги

6.24. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

6.25. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

6.26. На личном приеме специалист МФЦ выдает Заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

6.28. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

6.29. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

6.30. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.31. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.32. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

6.33. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

6.34. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ.

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

подпись

Е.Е. Пантелеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

Главе Ахтырского городского поселения
от

(Ф.И.О., место жительства)

(паспортные данные заявителя)

Заявление

о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____,
(адрес жилого помещения)

предоставленного на основании ордера/решения(нужное подчеркнуть) о предоставлении жилого помещения № _____ от _____.

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением на условиях социального найма члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Содержание договора социального найма жилого помещения мне известно.

Для подписания договора социального найма жилого помещения прошу пригласить меня по контактному телефону: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

2. _____
(наименование документов, подтверждающих родственные отношения с совместно проживающими членами семьи)

3. Ордер/решение (нужное подчеркнуть) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма № ____ от _____ / выписки из лицевого счета и домовой книги жилого помещения.

4. _____
(иные документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 Регламента)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
фамилия имя отчество

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»);

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений

подпись

Е.Е. Пантелева