

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.07.2018 г. № 2086**

Об утверждении административного регламента
Администрации Курского района Курской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курского района Курской области от 01.03.2018 № 516 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма".

2. Постановление Администрации Курского района Курской области от 13.07.2017 № 1983 "Об утверждении административного регламента Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по ЖКХ и дорожной деятельности В.М.Сляднева.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района

В.М.Рыжиков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Курского района Курской области
от _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Курского района Курской области
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Курском районе (имеющие регистрацию по месту жительства на территории Курского района), имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, либо на заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда), либо их уполномоченные представители, из числа:

1) нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, включая подлежащих отселению из домов, признанных аварийными и подлежащими сносу;

2) нанимателей жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учётной нормы;

3) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

4) граждан, занимающих жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий;

5) нанимателей жилых помещений по договору социального найма в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или признанием его непригодным для проживания;

6) нанимателей жилых помещений, занимаемых по договору социального найма, в связи с передачей жилого помещения религиозной организации;

7) нанимателей жилых помещений, занимаемых по договору социального найма, в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Курского района Курской области (далее - Администрация): Курская область, г. Курск, ул. Белинского, д. 21.

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Прием заявителей: среда, пятница: 9:00 – 16:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочный телефон Администрации: 8 (4712) 54-89-18

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации: <http://kurskr.rkursk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [http://admkursk.rn-info@mail.ru](mailto:admkursk.rn-info@mail.ru).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее Единый портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное (более 15 минут) время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно

ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предостав-

ления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формах заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты Администрации;
текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета и распределения жилья МКУ "По обеспечению деятельности Администрации Курского района Курской области" (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

отделом социального обеспечения Администрации Курского района в части предоставления справки о присвоении статуса малоимущего гражданина.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки либо копии постановления Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения, заключение дополнительного соглашения к договору об изменении договора социального найма или расторжение договора социального найма;
- выдача заявителю выписки либо копии постановления Администрации Курского района Курской области об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием мотивов отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги – 30 календарных дней со дня представления документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Жилищным Кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ",

03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса РФ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (опубликовано в изданиях: "Российская газета", № 112, 27.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (опубликовано в изданиях: "Российская газета", № 16, 27.01.2006, "Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, № 5, ст. 546).

Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета «Курская Правда» от 11.01.2003 № 4-5);

Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005 № 813, опубликован в газете «Сельская новь» от 13.12.2005 , № 130 (6252);

Постановлением Администрации Курского района Курской области от 15.09.2014 №2265 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области»;

Постановлением Администрации Курского района Курской области от 01.03.2013 № 516 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами**

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения:

- заявление в письменной форме о заключении договора социального найма по форме, согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения), номер телефона;

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств, членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) основания, подтверждающие предоставление жилого помещения, либо право пользования жилым помещением;

д) просьба о заключении договора социального найма жилого помещения;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи);

- финансовый лицевой счет;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, вступившее в законную силу судебное решение);

- свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения:

- заявление в письменной форме об изменении договора социального найма по форме, согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента, подписанное заявителем.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

д) просьба об изменении договора социального найма жилого помещения с указанием оснований;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- финансовый лицевой счет;

- копия договора социального найма;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

- документы, являющиеся основанием для изменения соответствующего договора социального найма жилого помещения:

а) в случае вселения нового члена семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о браке, заявление на вселение и паспорт вселяемого гражданина, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется;

б) в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, либо наличия соглашения

между нанимателем и членами его семьи об изменении нанимателя - свидетельство о смерти, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем;

в) в случае расторжения с нанимателем или членами его семьи договора социального найма, либо выселении указанных лиц из жилого помещения: справка о составе семьи, лицевой счет с указанием даты выбытия нанимателя или членов его семьи, решение суда о расторжении договора социального найма, признании утратившим (прекратившим) право пользования жилым помещением, либо решение суда о выселении, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем;

г) в случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма - письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем и документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для изменения договора.

2.6.3. В случае расторжения договора социального найма жилого помещения заявителем предоставляется заявление в письменной форме о расторжении договора социального найма, согласно Приложению 3 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

д) просьба о расторжении договора социального найма.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

финансовый лицевой счет с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;

копия договора социального найма;

доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

При представлении заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на всех членов семьи, включая заявителя;

2) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3) копия решения о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

в документах присутствуют неоговоренные приписки и исправления;
текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон не указаны или написаны не полностью;

документы исполнены карандашом;

отсутствует согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

не предоставлены документы, удостоверяющие личность получателя муниципальной услуги (паспорт), а также всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

не представлены вместе с копиями документов их оригиналы;

за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо (несовершеннолетние; признанные недееспособными; представитель без доверенности).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

2) подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Законодательством не предусмотрено.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и

распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Обеспечение доступности для инвалидов

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помеще-

ний органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Последовательность выполнения административных процедур:

1) уведомление заявителя о возможном предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) формирование и направление (в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента) межведомственных запросов;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) правовая экспертиза документов;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора социального найма жилого помещения (отказ в заключении);

- заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (отказ в заключении);

- расторжение договора социального найма жилого помещения.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение №4).

3.2. Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)

Наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, указанных п.1.2 о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма извещаются посредством почтовой связи о возможном предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, для чего вызывается с документами по перечню, указанному в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является извещение указанных граждан о возможном предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Способ фиксации результата – регистрация извещения о возможном предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в журнале регистрации.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Отдел, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

б) требований к оформлению документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист Отдела производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись.

Срок приема заявления и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Отделе.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения направляется письменный ответ с указанием мотивов отказа в приеме документов за подписью заместителя Главы администрации Курского района, курирующего данные вопросы.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет начальник Отдела.

Критерием принятия решения является соответствие заявления с комплектом документов требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, выдача расписки в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов (в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента)

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации в течение двух рабочих дней с даты получения заявления формирует и направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межве-

домственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.4.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.4.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме;
- посредством использования электронной почты;
- посредством использования факсимильной связи.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты Отдела представляют информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации посредством использования средств телефонной связи уполномоченные специалисты Отдела подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Отдела (либо лицо, его замещающее).

Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам»;

в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.6. Правовая экспертиза документов

Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, предоставленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, является их получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы от специалиста, ответственного за ведение регистрации документооборота.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка

правовых оснований для удовлетворения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении требованиям действующего законодательства.

По результатам проведенной правовой экспертизы документов, предоставленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение:

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;

о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, предоставленный на правовую экспертизу, с указанием оснований несоответствия.

Материал с заключением о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, передается начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела проверяет правильность вынесенного специалистом предложения об удовлетворении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего, составляет заключение, накладывает резолюцию и визирует предоставленный материал.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

Результатом административной процедуры является правовое заключение о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация материала с правовым заключением в соответствующем журнале учета.

3.7. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за подготовку и согласование проекта решения, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами и заключением правовой экспертизы документов.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и согласование проекта решения, готовит проект постановления Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору

социального найма, либо проект извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, согласовывает его с должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы, начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления материала после проведения правовой экспертизы.

Согласованный проект постановления визируется начальником Отдела и направляется на согласование в отраслевые органы Администрации Курского района в установленном порядке.

Общий срок рассмотрения и согласования должностными лицами проекта постановления не должен превышать 10 рабочих дней.

Согласованный проект постановления направляется Главе Курского района для его подписания.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно быть принято в течение тридцати календарных дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Отказ заявителя от предоставления жилого помещения, либо от вселения в предлагаемое жилое помещение оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью заявителя.

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п.2.10 настоящего Административного регламента оформляется письмом Администрации Курского района с указанием причины отказа в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.ст.57-59 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация решения об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в разделе журнал «предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений».

В течение 3-х рабочих дней выписка либо копия постановления Администрации Курского района о предоставлении муниципальной услуги, либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю.

**3.8. Принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги –
заключение договора социального найма жилого помещения,
отказ в заключении договора социального найма**

Постановление Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения с ним договора социального найма жилого помещения.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, подготавливает проект договора социального найма жилого помещения. Перед подписанием договора социального найма специалист устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, затем знакомит заявителя или представителя заявителя с содержанием договора социального найма жилого помещения.

Специалист регистрирует соответствующий договор путем внесения записи в книгу регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, дата регистрации заявления.

Договор социального найма жилого помещения составляется и подписывается в 2-х экземплярах заявителем и от лица наймодателя ответственными должностными лицами Администрации Курского района. Один экземпляр договора выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр договора, подшивается в последовательности, согласно делопроизводству, установленному в Администрации Курского района.

Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

В случае отказа в удовлетворении заявления о заключении договора социального найма решение направляется заявителям в течение 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.60-70 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение, подписание и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения, либо решение об отказе в заключении договора социального найма.

**3.9. Принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги –
заключение дополнительного соглашения
об изменении договора социального найма,
отказ в заключении дополнительного соглашения
об изменении договора социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными п.2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения. Перед подписанием дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма специалист устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, затем знакомит заявителя или представителя заявителя с содержанием дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма.

Специалист регистрирует соответствующее дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма путем внесения записи в книгу регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, дата регистрации заявления.

Дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма составляется и подписывается в 2-х экземплярах заявителем и от лица наймодателя ответственными должностными лицами. Один экземпляр дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, подшивается в последовательности, согласно делопроизводству, установленному в Администрации Курского района.

Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

В случае отказа в удовлетворении заявления о заключении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма решение направляется заявителем в течение 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.69-70, 82 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение, подписание и выдача заявителю дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, либо решение об отказе в заключении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма.

3.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – расторжение договора социального найма

Основанием для начала процедуры расторжения договора социального найма с нанимателем является обращение заявителя о расторжении с ним соответствующего договора социального найма.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, регистрирует соответствующее заявление путем внесения записи в книгу регистрации договоров.

Специалист Отдела, рассмотрев заявление, в случае соответствия представленных заявителем документов требованиям п.2.6.3 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченный орган Администрации Курского района запрос на проведение осмотра жилого помещения и составления соответствующего акта.

О дате осмотра заявитель может быть информирован в любой форме: письменно, через электронную почту, по телефону.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 календарный день со дня поступления обращения.

В случае поступления в Отдел акта о том, что жилое помещение находится в удовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, готовит проекты соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения, который подписывается наймодателями и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения, что также отражается в акте приема-передачи.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае, поступления в Отдела акта о том, что жилое помещение находится в неудовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, и разъясняет ему необходимость приведения жилого помещения в надлежащее техническое состояние, после чего, его заявление может быть рассмотрено дополнительно.

Срок устранения недостатков не может превышать 10 календарных дней.

В случае, если в установленный срок жилое помещение заявителем не приведено в надлежащее техническое состояние, специалист Отдела готовит проекты соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения с указанием всех выявленных технических недостатков жилого помещения, которые подписываются наймодателями и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней.

Критерием принятия решения являются положения ст.83 ЖК РФ

Результатом административной процедуры является расторжение договора социального найма, снятие нанимателя с регистрационного учета.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава района;
- заместитель главы Администрации района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. 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, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района.

Жалобы рассматривают:

в Администрации района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с

пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение 1
к административному регламенту
"Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма"

Главе Курского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту
жительства: _____

заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение – квартиру (комнату) № _____ дома № _____ по улице _____ (населённый пункт) Курского района Курской области, включив в договор членов моей семьи:

1.

2.

3.

4.

(фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю)

Право пользования жилым помещением подтверждается _____

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

(наименование прилагаемых документов)

« ____ » _____ года

(подпись)

Приложе-
ние 2
к административному регламенту
"Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма"

Главе Курского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту
жительства: _____

заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма №__ от «__» ____ года на жилое помещение – квартиру (комнату) №____ дома №____ по улице _____ (населённый пункт) Курского района Курской области, в части :

(основания изменения договора)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(наименование прилагаемых документов)

«__» _____ года

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
"Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма"

Главе Курского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту
жительства: _____

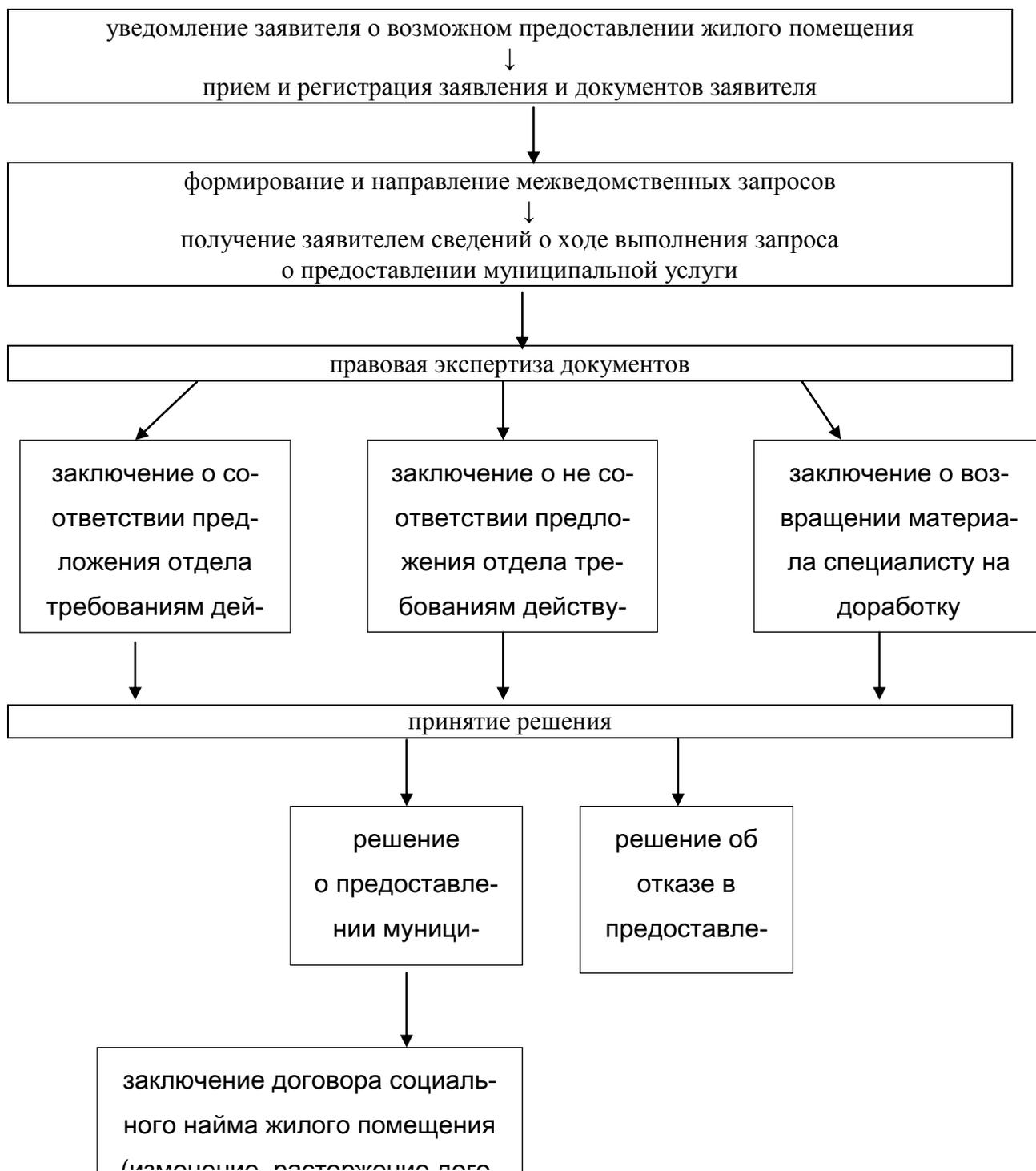
заявление

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № _____ от
« ____ » _____ года на жилое помещение – квартиру (комнату) № ____ дома
№ ____ по улице _____ (населённый пункт) Курского района Курской
области.

« ____ » _____ года

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 5
к административному регламенту
"Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма"

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Степень родства	Включение Основание. Дата. Наймодатель (подпись, печать)	Исключение Основание. Дата. Наймодатель (подпись, печать)

Примечание: проживающие по Договору лица, указанные в Списке, в соответствии с п.2 ст.672 ГК РФ пользуются всеми правами и несут все обязанности по Договору наравне с Нанимателем. Совместно проживающие с Нанимателем совершеннолетние члены его семьи, в соответствии со ст.69 ЖК РФ несут солидарно с Нанимателем имущественную ответственность по обязательствам, вытекающим из Договора. В соответствии со ст.ст.76-79 ЖК РФ Наниматель с согласия Наймодателя и совместно проживающих с ним членов его семьи вправе передать жилое помещение (часть его) в поднаем.

Наймодатель

(подпись)

(подпись)

Наниматель

(подпись)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
"Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма"

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Администрация Курского района Курской области, являющаяся наймодателем муниципального жилищного фонда, и

№	Фамилия, Имя, Отчество	год рождения	паспорт серия но- мер, кем выдан	сведения о регистрации

являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда _____, пришли к соглашению о расторжении договора социального найма № ____ от « ____ » _____ года.

Наймодатель

(подпись)

(подпись)

Наниматель

(подпись)

(подпись)