

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Куликовского сельсовета
от 18.07.2014 № 51

(с изменениями, внесенными
постановлением №89 от 23.11.2015; №92 от 01.07.2016;
№5 от 31.01.2018; № 7 от 20.01.2020)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ""Прием заявлений и документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. 1Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, а также их представители, в том числе с комплексным запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – (далее – Портал);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Портал);
- на официальном сайте Куликовского сельсовета в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- индивидуального устного информирования;
- индивидуального письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время разговора при индивидуальном устном информировании – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Место нахождения Администрации сельсовета: 393916, Тамбовская область Моршанский район с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

Понедельник- пятница с 8.00.до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45

Справочный телефон администрации сельсовета: (47533)71643;

Приемные дни:

Понедельник – пятница с 8.00 – 12.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни

Адрес официального сайта администрации Куликовского сельсовета, в сети Интернет [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф);

Адрес электронной почты администрации Куликовского сельсовета: ss11@r33.tambov.gov.ru

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата:

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: ул.

Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.»;

(Раздел 1 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.012020 №5)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения".

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Куликовского сельсовета (далее - Администрация).

Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).

Прием заявлений с пакетом документов и выдача результата осуществляется администрацией и МФЦ.

(Пункт 2.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.012020 №5)

«2.2.1. Администрация сельсовета осуществляет взаимодействие путем направления и получения межведомственного запроса сведений, находящихся в распоряжении иных органов с МО МВД «Моршанский», расположенный по адресу: ул. Первомайская, 54, г. Моршанск, Тамбовской области, 393959.»;

2.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных органов за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе;

3) 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 2010г. N 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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 г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(Пункт 2.3. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.012020 №5)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма или изменение договора социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

иные правовые акты.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения

Для заключения договора социального найма жилого помещения

гражданин представляет в администрацию сельсовета самостоятельно:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена семьи заявителя.

Документы, находящиеся в распоряжении администрации сельсовета, необходимые для заключения договора социального найма:

- постановление администрации сельсовета о признании нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося.

- постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.7.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения

гражданин представляет в администрацию сельсовета самостоятельно:

- заявление об изменении договора социального найма жилого помещения, согласно приложению № 1, 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий родственные отношения с нанимателем .

- свидетельство о смерти нанимателя (в случае изменения договора социального найма в связи со смертью нанимателя).

Перечень документов, находящихся в распоряжении администрации сельсовета и иных органов, необходимых для изменения договора социального найма:

- договор социального найма жилого помещения;

- сведения о вселении в жилое помещение супруга, своих детей и родителей (сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении).

(Пункт 2.7.1-2.7.2 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

2.8. Утратил силу.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

а) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) Представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы исполнены не на русском языке и отсутствует перевод текста на русский язык;

в) не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

г) в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма.

2.11. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

(Пункт 2.12. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.012020 №5)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

2.15. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.15.3. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Портале размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

(Пункт 2.15. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.012020 №5)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим

документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

(Пункт 2.16. в редакции постановления администрации сельсовета от 01.07.2016 №92)

2.17. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации Куликовского сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного 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.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае

если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

(Пункт 2.17. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

«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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов сведений, имеющихся в распоряжении иных органов;

- Рассмотрение заявления и представленных документов, с приложением документов, имеющихся в распоряжении администрации сельсовета и документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- Принятие решения о заключении договора социального найма или изменении договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;

- Выдача договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов сведений, имеющихся в распоряжении иных органов".

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение гражданина с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем лично в администрацию сельсовета либо через МФЦ, направлены посредством почтового отправления или поданы через Портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Критерием принятия решения является поступившие в администрацию сельсовета заявления и приложенных документов.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме, специалист распечатывает полученные документы, регистрирует в журнале входящей корреспонденции. В случае, если документы не заверены электронной цифровой подписью и не заверены надлежащим образом, специалист уведомляет заявителя о необходимости представления подлинников документов для сверки и надлежащего заверения при личном обращении для подписания договора социального найма жилого помещения.

Специалист готовит и направляет межведомственный запрос документов (сведений) в случае их не предоставления заявителем по собственной инициативе, имеющихся в распоряжении иных органов: сведения о вселении в жилое помещение супруга, своих детей и родителей (сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении) – в МО МВД России «Моршанский».

Специалист администрации сельсовета прикладывает к заявлению и документам, представленным заявителем постановление администрации сельсовета о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, постановление администрации сельсовета о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю (для заключения договора социального найма) или договор социального найма жилого помещения (для изменения договора социального найма), в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, их копии в установленном законодательством порядке заверены, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае, если представленные при личном обращении копии не заверены нотариально, специалист администрации сельсовета, принимающий документы сверяет копии документов с подлинниками и заверяет подлинность копии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии недостатков и обозначает меры по устранению названных причин.

Если выявленные недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Сформированный пакет документов и заявление регистрируются в журнале входящей корреспонденции. На заявлении ставится исходящий номер и дата поступления.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, с приложением документов, имеющихся в распоряжении администрации сельсовета и документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы.

Специалист, рассматривая представленные документы, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.7 настоящего регламента и отсутствие недостатков в них.

Критерием принятия решения является выявление недостатков в представленных документах, проверка наличия необходимых документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

В случае выявления недостатков ответственный специалист извещает заявителя по телефону о необходимости их исправления и определяет срок для исправления недостатки.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление и приложенных документов для последующего принятия решения.

Максимальный срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения о заключении договора социального найма или изменении договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление и представленные документы.

По итогам рассмотрения заявления и приложенных документов, в том числе находящихся в распоряжении администрации сельсовета ответственный специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения (проект дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или наличие таких оснований.

Проект договора социального найма жилого помещения (проект дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения) в двух экземплярах или письменный отказ в заключении договора социального найма (уведомление об отказе в изменении договора социального найма жилого помещения) ответственным специалистом представляется главе сельсовета для подписания .

Результатом административной процедуры является подписанный главой сельсовета договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма) или письменный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок действия 1 день после рассмотрения документов.

3.2.4. Административная процедура "Заключение договора социального найма жилого помещения, заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма; выдача договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги"

Основанием административной процедуры является подписанный главой сельсовета договор социального найма (дополнительное соглашение к договору социального найма об изменении договора социального найма) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписания заявителем договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма либо направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение) регистрируется в Журнале регистрации договоров.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок административной процедуры 6 рабочих дней.

3.2.5 Административная процедура «Выдача договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для выполнения административной процедуры является заключенный договор социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (подписанные двумя сторонами) либо подготовленный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр указанного договора или соглашения выдается заявителю, о чем в Журнале регистрации договоров ставится подпись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр остается на бессрочное хранение в администрации сельсовета.

По желанию заявителя результат может быть направлен в МФЦ для выдачи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

(Раздел 3 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

(Раздел 4 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.012020 №5)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого

портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

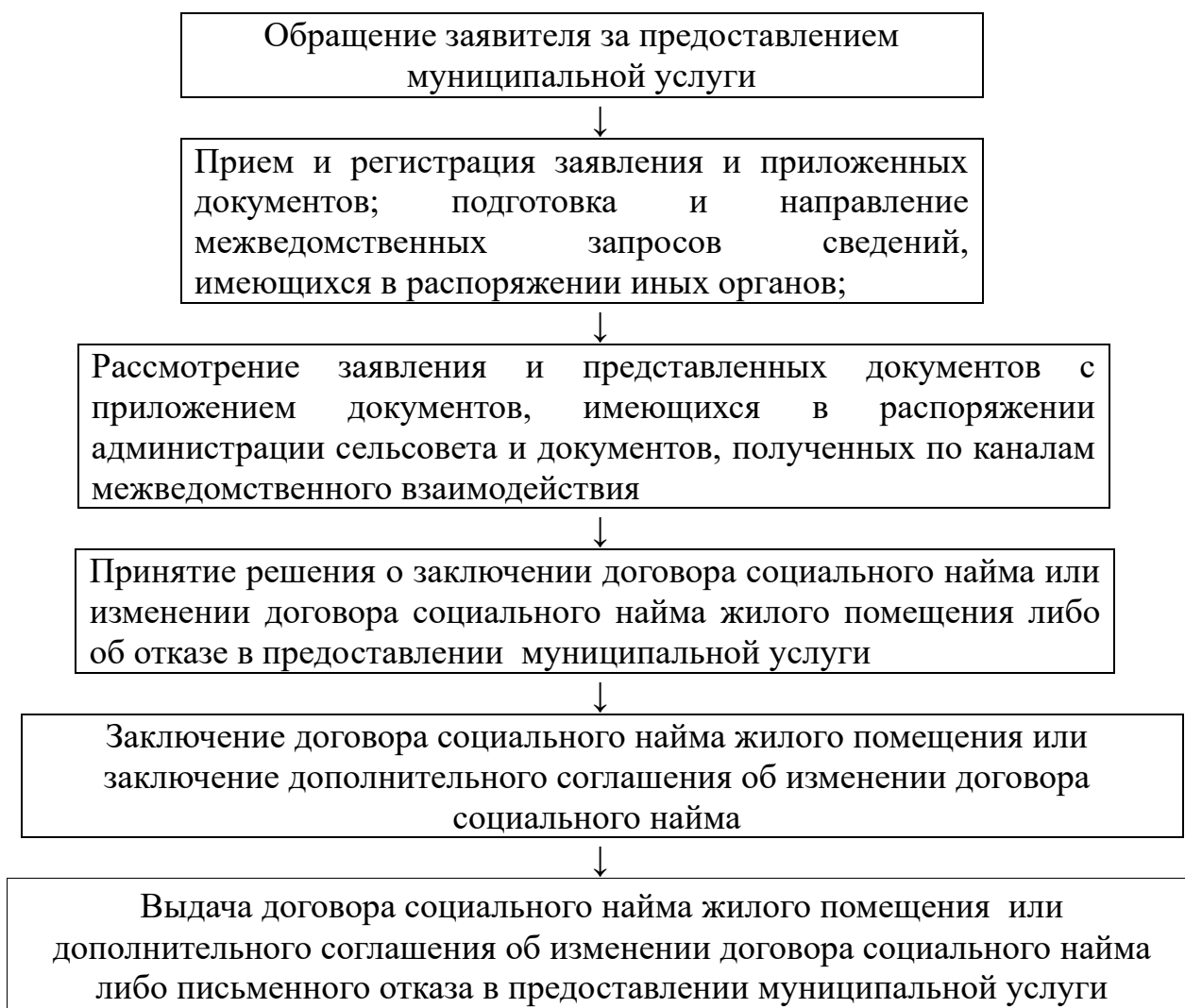
5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(Раздел 5 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации сельсовета
от 16.01.2020 №5

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений для
заключения или изменения договора социального найма жилого
помещения"



Форма заявления

Главе _____ сельсовета

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного (ой) по месту жительства:

телефон: _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение по адресу: _____

(подпись)

(дата)

Форма заявления

Главе _____ сельсовета

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного (ой) по месту жительства:

телефон: _____

Заявление

Прошу изменить договор социального найма жилое помещение по адресу: _____.

Основание изменения договора: _____.

(подпись)

(дата)