

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря_2021 года

с. Орловское

№276

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью реализации мероприятий по типизации муниципальных услуг, по предоставлению услуг согласно принципа экстерриториальности на территории Республики Крым, администрация Орловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на сайте Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского района муниципальное образование Орловское сельское поселение [http:// krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru). и на стенде объявлений администрации Орловского сельского поселения расположенной по адресу:
296043. Республика Крым, Красноперекопский район, с. Орловское улица Кирова,дом 34.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Орловского сельского
совета-глава администрации Орловского
сельского поселения

Т.С.Невойт

Приложение

к постановлению администрации
от «22» декабря 2021г. №276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

I. Общее положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – *административный регламент*) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрацией Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее — *Орган*).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги на территории муниципального образования Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие в соответствии с действующим жилищным законодательством право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее - *заявители*).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- размещения на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района раздел «Муниципальные услуги»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Отдела;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района «Муниципальные услуги», ЕПГУ, РПГУ.

На информационных стендах Администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Органа*, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Орган.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителей (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющее консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителям меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя;

- 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.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей, или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе получить посредством электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) - на соответствующем муниципальном уровне, а также на ЕПГУ и РПГУ и является доступной для заявителя. Орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги,

- справочные телефоны Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты Органа и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

5. Наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

5.1.1. Орган в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые документы для предоставления муниципальной услуги:

- в Горрайонном отделении по г. Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым

- в Красноперекопском филиале Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации»

5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией Орловского сельского поселения и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные отраслевые органы администрации, государственные органы и 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Орловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым о предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (приложения № 2 к настоящему административному регламенту);

б) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня предоставления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Актуализированный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения, расположенного на Портале Правительства Республики Крым в разделе «Деятельность» - «Муниципальные услуги» (<https://orlovskoe.rk.gov.ru/ru/index>), в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ, а также приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителями, для получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»:

-заявление гражданина на имя главы администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к административному регламенту);

-копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

-копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

-сведения из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых сведений);

-выписка из лицевого счета с места жительства;

-справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая регистрацию по месту жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет (п. 2 в ред. Закона Республики Крым от 01.04.2019 N 584-ЗРК/2019);

-для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, - выписка

из домовой книги и технический паспорт объекта капитального строительства;

-копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

-согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту).

9.2. Граждане, подающие заявления о предоставлении жилого помещения от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в части 1 настоящей статьи, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

9.3. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в 2-х экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, в отделении (центре) ГБУ РК «МФЦ».

9.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) требовать 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;

5) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

6) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя (его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) подача заявления в не приемное время;

3) заявление оформлено не по утвержденной форме согласно приложению № 1 административного регламента;

4) заявителем (его представителем) не представлены оригиналы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе для сверки документов при предоставлении копий документов, предусмотренных п. 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента;

5) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие почтового адреса, отсутствие подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии), заявление и документы исполнены карандашом);

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма.

13.3.

3

заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги с заявителей не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Порядок регистрации заявления в электронной форме, поступившего посредством РПГУ, будет осуществляться после перевода муниципальной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

-оборудуются световым информационным табло;

-комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

-должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки

из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

б) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

20.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

з) отсутствие безосновательных отказов в приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги.

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

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. **21.2.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, будет осуществляться после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

22.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Орган заявления и пакета документов.

Специалист Органа ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его представителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам,

полнота и правильность оформления заявления. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Органа осуществляет их проверку на:

1) наличие у заявителя (его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) подачу заявления в приемное время;

3) оформление заявления по утвержденной форме согласно приложению № 1 административного регламента;

4) предоставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для сверки документов при предоставлении копий документов, предусмотренных п. 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента;

5) представление заявителем надлежаще оформленных документов, (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие почтового адреса, отсутствие подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии), заявление и документы исполнены карандашом);

6) представление заявителем документов либо их копий в читаемом виде.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Бланк заявления заполняется в Органе в присутствии специалиста Органа.

22.1.2. Критерием принятия решения для приема заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

22.1.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

22.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

22.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

22.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. В этом случае в зависимости от представленных документов, специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

-в Горрайонном отделении по г. Красноперкопск и Красноперкопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым ,

-в Красноперкопском филиале Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации»;

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе.

22.2.2. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22.2.4. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

22.2.5. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

22.2.6. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

22.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента,

полученные по межведомственным запросам.

22.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

22.2.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет не более 15 календарных дней (11 рабочих дней).

22.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в Органе соответствующее заявление с комплектом прилагаемых документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

22.3.2. Заявление и пакет документов рассматривается на заседании Комиссии по жилищным вопросам на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 административного регламента.

По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, о чем составляется протокол заседания.

22.3.3. Специалистом Органа готовится протокол заседания Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

22.3.4. Периодичность заседания Комиссии по жилищным вопросам – не реже 1 раз в месяц.

22.3.5. Критерием принятия решения для приема заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.3.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам.

22.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол Комиссии по жилищным вопросам.

22.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дня.

22.4 Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

22.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Органа подписанного протокола Комиссии по жилищным вопросам.

22.4.2. Согласно протокола Комиссии по жилищным вопросам специалист Органа готовит:

- проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.3. Критерием для подготовки результата предоставления муниципальной услуги является протокол Комиссии по жилищным вопросам.

22.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

22.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения.

При выдаче договора заявитель обязан поставить подпись в договоре и в Журнале выдачи договоров.

22.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации Орловского сельского поселения

Осуществление административных процедур в электронной форме будет предусмотрено после перевода муниципальной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

Выполнение административных процедур (действий) через многофункциональный центр будет возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.2. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

25.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

25.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

25.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

25.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, и (или) должностного лица Органа плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (*далее – текущий контроль*) осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. 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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (согласно утвержденного графика проведения плановых проверок качества предоставления услуг) и внеплановых проверок (проверок по конкретным обращениям граждан).

27.2. Плановые проверки проводятся уполномоченным органом на проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых Администрации сельского поселения (*далее — уполномоченный орган*), согласно Порядка проведения мониторинга полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых отраслевыми органами Администрации, и подразумевают:

- ведение журнала регистрации заявлений и выдачи/направления результата;
- проверку полноты и качества предоставления услуг, согласно утвержденному

регламенту;

- своевременность выдачи/направления результата услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие/наличие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуг.

27.3. По результатам проведения плановой проверки уполномоченным органом на имя руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, направляется информационное письмо, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

27.4. Периодичность осуществления плановых проверок, проводимых уполномоченным органом, устанавливается ежегодно утверждаемым (декабрь текущего года на следующий календарный год) графиком проведения плановых проверок качества предоставления услуг, но не реже одного раза в год.

27.5. Внеплановые проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводятся, согласно пункту 31 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц. Указанные запросы подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию сельского поселения. По результатам

рассмотрения запроса дается письменный ответ согласно пункту 36 настоящего Административного регламента.

27.6. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

27.7. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.2. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

28.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном сайте Администрации сельского поселения, а также путем направления письменного обращения в Орган при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

30.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

30.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

30.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

31. Предмет жалобы

31.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

31.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

31.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

31.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

31.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

31.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

31.9. Приостановлением 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

31.10. 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.

32. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации сельского поселения, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

Заявитель вправе обратиться в Орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде (по мере технической возможности).

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе

получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт Администрации Орловского сельского поселения, электронная почта сельского поселения).

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

Главе администрации Орловского сельского поселения

от _____
(ФИО, адрес, паспорт, № тел.)

**Заявление
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

Я, _____
(ФИО)

и члены моей семьи:

проживающие по адресу: _____

_____ состояю (им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое
помещение общей площадью _____ кв.м. по адресу:
ул. _____

дата

подпись

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

с. Орловское

"__" _____ 20__ г.

Администрация Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, действующий от имени собственника жилого помещения на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и _____, гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "__" _____ 20__ г.

№ _____, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймода́тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу _____, квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать).

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи: 1) _____ ;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) _____ ;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (*акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт*);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере,

установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанности по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. ПРАВА СТОРОН

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления, предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

1У. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13. С момента заключения данного Договора, прекращает свое действие Договор социального найма жилого помещения № _____ от "___" _____ 20__ г на квартиру № _____, расположенную по адресу: _____, ул. _____, дом _____.

14. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

Приложение № 3

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

Главе администрации Орловского
сельского поселения

(Ф. И. О. физического лица, уполномоченного представителя)

(место жительства, телефон)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи

Я, _____
(Ф.И.О., год рождения заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда),

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного
представителя _____

(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных),

Члены моей семьи _____,

(Ф.И.О., степень родства)

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и
фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан); номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения
соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере
отношений, связанных с получением муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

Я ознакомлен(а), что: 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания
и действует в течение неопределенного срока. 2) согласие на обработку персональных данных может быть
отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; 3) персональные данные,
предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и
выполнения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма».

Дата начала обработки персональных данных « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

(подпись, расшифровка)

Совершеннолетние члены семьи: _____

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I));
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (ч. I));
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2126);
- Конституция Республики Крым от 11.04.2014 года (Крымские известия, от 12.04.2014 №68);
- Закон Республики Крым от 26.06.2015 №130 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республики Крым»;
- постановление Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369»;

Приложение 5 к административному регламенту

Контактная информация Общая информация об администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296043, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Орловское, ул. Кирова, 34
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, Красноперекопский район, с. Орловское, ул. Кирова, 34
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	orlovka@krpero.rk.gov.ru
Официальный сайт в сети Интернет	http://krpero.rk.gov.ru/rus/orlovskiy_selsoviet.htm .

График работы администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Вторник	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	-
Среда	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	-
Четверг	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Пятница	с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение №6 к административному регламенту

